



Expediente: PRESUPUESTO GENERAL AYUNTAMIENTO

Asunto: BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTO GENERAL 2021

NORMAS GENERALES

BASE 1ª.- DEFINICIÓN

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocerse con cargo a los créditos que se aprueban para el ejercicio 2021, y de las previsiones de ingresos que puedan liquidarse durante igual periodo.

El Presupuesto quedará sujeto a las disposiciones reguladoras contenidas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (en adelante TRLHL), aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, al Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el Reglamento Presupuestario, a la Ley 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y a las presentes Bases de Ejecución redactadas en virtud de lo dispuesto en el artículo 165-1º-b) del TRLHL y artículo 9.1º del Real Decreto 500/1990.

BASE 2ª.- PRINCIPIO DE TEMPORALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. -

El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán los derechos liquidados en el mismo y las obligaciones reconocidas en igual periodo.

Las presentes Bases de Ejecución son de aplicación al desarrollo e interpretación del Presupuesto del Ayuntamiento, Gerencia Municipal de Urbanismo y al Patronato Municipal de Cultura, y únicamente tendrán vigencia durante el ejercicio 2021 y en caso de prórroga del presupuesto, durante su vigencia.

BASE 3ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA. -

La estructura del Presupuesto del Ayuntamiento, Gerencia Municipal de Urbanismo y del Patronato Municipal de Cultura se ajusta a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la HAP/419/2014, de 14 de diciembre, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos con los criterios orgánico, por programas y económico que en la citada Orden se regulan.

La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.

El control fiscal se realizará al nivel de vinculación establecido en la Base 6ª.3.



CAPÍTULO I.- DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 4ª.- EL PRESUPUESTO GENERAL. -

1.- El Presupuesto General para el ejercicio 2021 está integrado por:

Presupuesto Ayuntamiento.....	107.610.352,00 € NIVELADO
Presupuesto Patronato de Cultura.....	6.209.053,18 € NIVELADO
Presupuesto Gerencia Municipal de Urbanismo.	2.798.169,00 € NIVELADO

BASE 5ª. DOCUMENTACIÓN DEL PRESUPUESTO. -

El expediente confeccionado por el Órgano de Gestión Presupuestaria para la aprobación del Presupuesto General del Ayuntamiento contiene, la siguiente documentación:

- Memoria explicativa del contenido.
- Informe de la Intervención general.
- Informe económico-financiero.
- Estados de ingresos y gastos.
- Anexo de personal: Comprenderá la plantilla de personal, en la que se relacionan y valoran los puestos existentes en el Ayuntamiento, de forma que se dé la oportuna correlación con los créditos para personal incluidos en el Presupuesto.
- Liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior y avance del ejercicio corriente.
- Anexo de inversiones previstas realizar y financiación de las mismas.
- Estados de movimiento y situación de la deuda, tanto a corto como a largo plazo.

BASE 6ª. DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO. -

1. PRINCIPIO DE ESPECIALIDAD. -

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de la vinculación jurídica existente.



2. CRÉDITOS Y PREVISIONES INICIALES. -

Para la ejecución de los programas del estado de gastos del Presupuesto del Ayuntamiento de Pozuelo para el ejercicio 2021 se aprueban créditos por un importe total en gastos de 107.610.352,00 €, cuyo desarrollo a nivel de áreas de gasto es el siguiente:

AG	AREA DE GASTO	2021
1	SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS	49.022.231,16
2	ACTUACIONES DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL	6.048.730,95
3	PRODUCCION DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE	18.280.730,51
4	ACTUACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO	1.322.624,51
9	ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL	32.936.034,87
		107.610.352,00

3. VINCULACIÓN JURIDICA DE LOS CRÉDITOS. -

A los efectos previstos en el punto 1 anterior, se establece como nivel de vinculación jurídica de los créditos que integran el Presupuesto de gastos los siguientes:

Respecto a la clasificación orgánica: el órgano.

Respecto a la clasificación por programas: el área de gasto.

Respecto a la clasificación económica: el capítulo.

Se establece la vinculación a nivel de aplicación presupuestaria de gastos en los casos de créditos ampliables.

Se establece la vinculación a nivel de órgano, política de gasto y artículo en los gastos de inversión. En el supuesto de inversiones que pertenezcan a una misma bolsa de vinculación, si el presupuesto de tramitación de estas inversiones es superior al presupuesto inicialmente consignado, la unidad gestora correspondiente deberá emitir informe justificativo de la desviación.

Se establece la vinculación de los gastos financiados con ingresos finalistas a nivel del conjunto de aplicaciones presupuestarias de gastos financiados con dichos ingresos, dentro de los correspondientes órganos, áreas de gasto y capítulos.

Se establece la vinculación a nivel de órgano, área de gasto y artículo para las dietas del personal y gastos de locomoción del personal de los programas de gastos 02.9201.23020 y 02.9201.23120.



BASE 7ª.- FINANCIACIÓN DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO. -

Los créditos totales del estado de gastos del Presupuesto del Ayuntamiento para el ejercicio 2021 ascienden a la cifra de **107.610.352,00 €** y serán financiados, por un lado, **106.467.716 €** con los derechos económicos previstos liquidar en el ejercicio 2021 por los Capítulos 1º al 5º inclusive, y **1.142.636,00 €** con los derechos previstos liquidar en el ejercicio 2021 en el capítulo 6º, tal y como se detallan en el estado de ingresos

BASE 8ª.- PRINCIPIO DE ANUALIDAD PRESUPUESTARIA. -

Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el propio ejercicio presupuestario.

No obstante, y con carácter de excepcionalidad, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos del personal, correspondiendo su aprobación al órgano del Ayuntamiento, Gerencia de Urbanismo y Patronato de Cultura que la tuviera en el ejercicio corriente.
- b) Las resultantes del reconocimiento de retribuciones e indemnizaciones al personal funcionario y laboral, en virtud de sentencias firmes dictadas por Jueces y Tribunales.
- c) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, correspondiendo su aprobación al órgano del Ayuntamiento, Gerencia de Urbanismo y Patronato de Cultura que la tuviera en el ejercicio corriente. En el supuesto de proyectos financiados con ingresos afectados se tramitará la previa incorporación de los correspondientes créditos, sin que le sea aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios.

BASE 9ª.- PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL. -

1.- Si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el Presupuesto General correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el del año anterior hasta el límite global de sus créditos iniciales, como máximo.

La prórroga no afectará a los créditos para gastos correspondientes a obras de inversión o servicios que deban concluir en el ejercicio 2020 o que estén financiados con operaciones de crédito u otros ingresos específicos o afectos que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.

2.- La determinación de las aplicaciones presupuestarias de gastos del Presupuesto General 2020, que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del punto 1 anterior, será establecida mediante resolución motivada de la Alcaldía y previo informe de la Intervención



General. Igualmente serán objeto de resolución motivada de la Alcaldía los acuerdos sobre incorporación de remanentes de crédito en la forma regulada en los artículos 47 y 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

3.- Mientras dure la vigencia de la prórroga del Presupuesto podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas por el TRLHL y desarrolladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Aprobado el Presupuesto General del ejercicio en curso, deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia del prorrogado.

CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

BASE 10ª.- CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO. -

1.- Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el próximo ejercicio y no exista crédito en el Presupuesto, o sea insuficiente y no ampliable el consignado, el órgano competente, ordenará la incoación del expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito en el segundo.

2.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se ajustarán en su tramitación a lo previsto en el artículo 177 del TRLHL y artículos 35 a 38 del Real Decreto 500/1990, y demás normativa de aplicación, en su caso.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 36 del Real Decreto 500/1990, los expedientes antes citados se podrán financiar:

- a) Con cargo al remanente líquido de tesorería.
- b) Con nuevos ingresos no previstos en el Presupuesto.
- c) Con mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en alguno o algunos conceptos del Presupuesto.
- d) Con recursos procedentes de operaciones de crédito para los gastos de inversión.
- e) Mediante bajas de créditos de aplicaciones presupuestarias de gastos no comprometidas, siempre que se estimen reducibles sin perturbación ni menoscabo del servicio.
- f) Excepcionalmente podrá recurrirse a la concertación de operaciones de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, a tenor de lo previsto en el apartado 5 del artículo 177 antes citado, y de acuerdo con las formalidades que se establecen en el artículo 36.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

3.- Tramitación de los Expedientes: Para la tramitación del expediente de concesión de crédito extraordinario, será preciso:



- Informe de la Intervención General.
- Aprobación del proyecto de expediente por la Junta de Gobierno Local.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda y Presupuestos.
- Aprobación inicial por el Pleno de la Corporación.
- Exposición pública del expediente por plazo de 15 días, previa publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Madrid (en adelante BOCAM).
- Aprobación definitiva por el Pleno en el caso de haber habido reclamaciones.
- Publicación del expediente, con resumen a nivel de capítulo, en el BOCAM.
- En el caso de la Gerencia Municipal de Urbanismo, será el Gerente, previo informe de la Intervención de la Gerencia, quien lo proponga a la Junta de Gobierno Local, para su posterior aprobación por el Pleno siguiendo el procedimiento antes citado.
- En el caso del Patronato Municipal de Cultura, será el Consejo Rector, previo informe de la Intervención del Patronato, quien lo proponga a la Junta de Gobierno Local, para su posterior aprobación por el Pleno siguiendo el procedimiento antes citado.

BASE 11ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO. -

De acuerdo con lo establecido en los artículos 179 del TRLHL, y 40 a 42 del RD 500/1990, de 20 de abril, las transferencias de crédito quedan reguladas de la forma siguiente:

Si la transferencia se realiza entre capítulos presupuestarios pertenecientes a distintas áreas de gasto, la aprobación de las mismas y su tratamiento se acomodará a las formalidades previstas para la aprobación del Presupuesto General en los artículos 168 a 170 del TRLHL en relación con el artículo 40.3 del RD 500/1990.

Cuando la transferencia se produzca entre capítulos presupuestarios integrados en una misma área de gasto y pertenezcan a distintos niveles de vinculación económica y por programas será propuesta por los órganos gestores de los créditos presupuestarios a que afecte y aprobada por el Alcalde u órgano en quien delegue en el caso del Ayuntamiento, o por el Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo o por el Presidente del Patronato Municipal de Cultura, en sus respectivos ámbitos, siendo de inmediato ejecutiva.

Si la transferencia de crédito afecta sólo a créditos de personal, aunque pertenezcan a distintas áreas de gasto, seguirán la misma tramitación y formalidades que las reguladas en el párrafo anterior, siendo competencia del Alcalde u órgano en quien delegue, en el caso del Ayuntamiento, o por el Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo o el Presidente en el Patronato Municipal de Cultura, en sus respectivos ámbitos.

No tendrán la consideración legal de transferencias las alteraciones de créditos entre aplicaciones pertenecientes a un mismo nivel de vinculación jurídica, no estando por tanto sujetas a formalidad alguna.



Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las limitaciones que se determinan en el artículo 41 del RD 500/1990, de 20 de abril, a saber:

- No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal.
- Tampoco serán objeto de minoración los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- Los conceptos que integren la agrupación de Presupuestos Cerrados, no podrán ser objeto de aumento ni disminución por ninguna causa, excepto rectificación de errores o bajas definitivas debidamente acordadas por el órgano competente.
- No podrán incrementarse créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de créditos que se produzcan como consecuencia inevitable de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno de la Corporación. En el acuerdo de referencia se hará mención expresa de las transferencias de créditos que será preciso llevar a cabo para poner en funcionamiento la reorganización prevista.

En todo expediente de transferencia de créditos deberá figurar el informe de fiscalización sobre la procedencia del mismo y formalidades legales a las que habrá de ajustarse, a tenor de lo establecido en las presentes Bases de Ejecución.

BASE 12ª.- CRÉDITOS GENERADOS POR NUEVOS O MAYORES INGRESOS. -

Podrán generar créditos en los estados de gastos del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para cofinanciar, conjuntamente con el Ayuntamiento, la Gerencia Municipal de Urbanismo o el Patronato Municipal de Cultura, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines y objetivos de los mismos.
- b) Enajenación de bienes patrimoniales.

En ambos supuestos será requisito indispensable para generar el crédito, que exista un documento formal o resolución administrativa del compromiso firme de aportación o del reconocimiento del derecho, mediante la toma de razón en contabilidad.



c) Prestación de servicios.

d) Reembolso de préstamos.

En estos 2 últimos supuestos el crédito se generará en el momento del reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de dichos créditos quedará condicionada a que se produzca la efectiva recaudación de los derechos.

2.- Los expedientes de generación de créditos serán aprobados por el Alcalde, u órgano en quien delegue, el Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo o el Presidente en el Patronato Municipal de Cultura, en sus respectivos ámbitos, previo informe de la Intervención, en el que conste:

- La correlación directa entre el ingreso y el crédito generado.
- Los conceptos de ingresos donde se haya producido un ingreso o un compromiso de ingreso no previsto en el Presupuesto inicial.
- Las aplicaciones presupuestarias del estado de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.

BASE 13ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO. -

1.- Los remanentes de crédito estarán formados por los siguientes componentes:

- a) Los saldos de disposiciones o diferencia entre gastos dispuestos o comprometidos y obligaciones reconocidas.
- b) Los saldos de autorizaciones o diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los saldos de crédito o suma de créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de autorizar.

Los remanentes de crédito, a los efectos de su posible incorporación al ejercicio siguiente, podrán encontrarse en las siguientes situaciones:

a) Remanentes de crédito no incorporables: En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de crédito incorporados en el ejercicio que se liquida, salvo aquellos que estuvieran financiados con recursos afectados

b) Remanentes de crédito de incorporación voluntaria: Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos del estado de gastos del ejercicio inmediato siguiente, los remanentes de crédito no utilizados procedentes de:

- 1.- Créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre



del ejercicio.

En este supuesto se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Deberán ser aplicados para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización,
- Solo podrán ser aplicados dentro del ejercicio presupuestario siguiente.
- Quedarán subordinados a la existencia de suficientes recursos financieros.

2.- Créditos que amparen disposiciones o compromisos de gastos del ejercicio anterior, a que se hace referencia en el artículo 26.2.b) del Real Decreto 500/1990 (los derivados de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores).

Estos créditos solo podrán incorporarse al ejercicio siguiente a aquél en el que fueron debidamente comprometidos.

De acuerdo a esto será posible el reconocimiento de obligaciones respecto a facturas, correspondientes a gastos aprobados y adjudicados/comprometidos en el ejercicio anterior siempre que se prevea que existirá crédito suficiente en el ejercicio, sin necesidad de tramitar previamente un expediente de incorporación de remanentes de crédito.

3.- Créditos por operaciones de capital.

4.- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

c) Remanentes de crédito de incorporación obligatoria: Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente al ejercicio siguiente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

Es precisa la previa incorporación de estos remanentes y no existe límite de ejercicios para su incorporación.

Cuando como consecuencia de modificaciones en la estructura del presupuesto se modifique el nombre o la numeración de las aplicaciones presupuestarias, en relación con el Presupuesto anterior, podrán ser realizadas incorporaciones de remanentes de crédito, siempre que quede acreditado en el expediente la correlación de las aplicaciones y que el crédito que se incorpora sea destinado a financiar el mismo gasto que financiaba en el Presupuesto anterior el crédito que se incorpora.



A los efectos de incorporación de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros:

- a) El remanente líquido de tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.

En el caso de incorporación de remanentes de crédito para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

- a) En primer lugar, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar.
- b) En su defecto, los recursos mencionados en el párrafo anterior.

Las propuestas de incorporación de remanentes de crédito tendrán en cuenta las siguientes prioridades:

- 1.- Los recursos financieros disponibles se aplicarán en primer término a la incorporación de remanentes de crédito que amparen proyectos de gastos financiados con ingresos afectados.
- 2.- El exceso, si lo hubiera, se destinará a financiar la incorporación de remanentes de crédito que amparen disposiciones o compromisos de gastos de ejercicios anteriores.
- 3.- Los recursos financieros que resulten tras las incorporaciones expuestas se aplicarán a la incorporación de los restantes remanentes de crédito de carácter voluntario.

Sin perjuicio de lo anterior, antes de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, el Órgano de Contabilidad elaborará un estado comprensivo de:

- a) Los saldos de disposiciones de gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- b) Los saldos de autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en las partidas afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias, aprobados o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- c) Los saldos de autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en las aplicaciones destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.



- d) Los saldos de autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en aplicaciones relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

El órgano de gestión presupuestaria remitirá a los directores generales de cada centro gestor los saldos al objeto de formular la propuesta de incorporación de remanentes de crédito.

Esta propuesta se comprobará por el Órgano de Gestión Presupuestaria al objeto de determinar si existen suficientes recursos financieros y si se cumple el objetivo de estabilidad presupuestaria y límite de gasto y se elevará el expediente al Concejal, para su aprobación, mediante Decreto.

Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha incorporación podrá aprobarse antes de la liquidación cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados, o cuando se trate de gastos de inversión.

La aprobación corresponderá al Alcalde u órgano en quien delegue o al Presidente de la gerencia de Urbanismo o Presidente del Patronato Municipal de Cultura.

BASE 14ª.- CRÉDITOS NO INCORPORABLES. -

En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de cierre del Presupuesto.

BASE 15ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO. -

1. -Las ampliaciones de crédito requieren para su plena efectividad de la tramitación de expediente en donde se haga constar:

- Certificado del Órgano de Contabilidad, en donde se acredite que, en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectos a los gastos con aplicación presupuestaria ampliable, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los inicialmente previstos en el Presupuesto de Ingresos.
- Que los recursos afectos no proceden de operaciones de crédito previamente concertadas.
- Determinación de las cantidades y aplicaciones presupuestarias de gastos objeto de las ampliaciones de crédito.
- Aprobación de la ampliación por el Alcalde, u órgano en quien delegue, el Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo o el Presidente del Patronato Municipal de Cultura, en sus respectivos ámbitos.

2. -Se declaran expresamente como ampliables dentro del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento los conceptos de ingresos y las aplicaciones



presupuestarias de gastos siguientes:

- Ingresos: Concepto 33000 “Tasa de Estacionamiento Regulado”
- Gastos: Aplicación presupuestaria Gastos: 23.1331.22740 “T.R.O.E Estacionamiento Regulado y Grúa”

3.- Los ingresos reconocidos en firme que se produzcan por la tasa antes citada, irán destinados exclusivamente a financiar los gastos legalmente aprobados que se produzcan por la prestación del servicio público regulador de vehículos bajo control horario y del servicio público de inmovilización, retirada y depósito de vehículos de las vías públicas.

BASE 16ª.- BAJAS POR ANULACIÓN. -

Se podrán dar bajas por anulación, en cualesquiera créditos del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito disponible, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

Podrán dar lugar a una baja de créditos:

- a) La Financiación de remanentes de Tesorería negativos.
- b) La limitación de la disponibilidad de créditos
- c) La constancia de que no se va a realizar un ingreso presupuestado.

En la Tramitación de bajas por anulaciones se observarán los requisitos siguientes:

- Informe de la Intervención General.
- Aprobación del Proyecto de Expediente por la Junta de Gobierno Local.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda y Presupuestos.
- Aprobación Inicial por el Pleno de la Corporación.
- Exposición pública del expediente por plazo de 15 días, previa publicación de anuncio en el BOCAM.
- Aprobación Definitiva por el Pleno en el caso de haber habido reclamaciones.
- Publicación del Expediente, con resumen a nivel de capítulo, en el BOCAM.
- En el caso de la Gerencia Municipal de Urbanismo, será el Gerente, previo informe de la Intervención de la Gerencia, quien lo proponga a la Junta de Gobierno Local para su posterior aprobación por el Pleno, siguiendo el procedimiento antes citado.
- En el caso del Patronato Municipal de Cultura, será el Consejo Rector, previo informe de la Intervención del Patronato, quien lo proponga a la Junta de Gobierno Local para su posterior aprobación por el Pleno, siguiendo el procedimiento antes citado.



CAPÍTULO III.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

SECCIÓN PRIMERA

EJECUCIÓN DEL GASTO

BASE 17ª.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. -

1.- La gestión de los Presupuestos de Gastos del Ayuntamiento y del Patronato Municipal de Cultura y la Gerencia de Urbanismo se realizará a través de las siguientes fases:

- a) A: Autorización del Gasto (Fase A)
- b) D: Disposición o compromiso del Gasto (Fase D).
- c) O: Reconocimiento y liquidación de la obligación (Fase O).
- d) P: Ordenación del Pago (Fase P)

2.- No obstante, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de Gastos podrá acumular más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados.

Podrán darse, entre otros, los siguientes casos de acumulación de fases:

a) Autorización-Disposición (AD). Podrá utilizarse en los siguientes casos, entre otros:

- 1. Contratos menores.
- 2. Subvenciones de concesión directa, en cualquiera de los casos contemplados en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- 3. Modificaciones de contratos o convenios.
- 4. Prórrogas de contratos o convenios.
- 5. Ayudas reguladas en la Ordenanza Reguladora del procedimiento de concesión de prestaciones sociales de carácter económico, de pago periódico.
- 6. Gastos de personal
- 7. Contratos plurianuales, respecto de la anualidad presupuestaria del ejercicio en curso
- 8. Adjudicaciones de contratos basados en un acuerdo marco, cuando se efectúen aplicando los términos fijados en el propio acuerdo marco, sin necesidad de convocar a las partes a una nueva licitación.
- 9. Revisiones de precios derivadas de contratos o convenios
- 10. Gastos de comunidades de propietarios

b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación (ADO). Podrá



utilizarse en los siguientes casos, entre otros:

1. Reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, debiendo quedar acreditada la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio de procedencia y del correspondiente acuerdo o acto administrativo válidamente adoptado por el órgano competente con arreglo al procedimiento administrativo aplicable, de forma que resulte vinculante frente a terceros. La acreditación de la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio de procedencia podrá realizarse con la indicación del número de la propuesta del ejercicio en el que se comprometió el gasto, o en su defecto, del número identificativo de la retención de crédito efectuada al efecto. El procedimiento anterior no será de aplicación en el caso de incorporación de remanentes autorizados o comprometidos.
2. Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.
3. Ayudas reguladas en la Ordenanza Reguladora del procedimiento de Concesión de Prestaciones Sociales de carácter económico de pago único.

BASE 18ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITO. -

1.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 31-1º y 32-2º del Real Decreto 500/1990, las retenciones de crédito se producen automáticamente al expedirse por el órgano de contabilidad certificación de la existencia de saldo suficiente para autorizar un gasto concreto y específico.

2.- La retención de crédito conlleva la realización del documento contable de crédito retenido (R.C.) y el importe de la misma supone la disminución del crédito disponible y de la "bolsa de vinculación".

BASE 19ª.- FASE DE AUTORIZACIÓN DE GASTO. -

1.- La autorización de gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario. No implica relaciones con terceros externos.

2.- La competencia para la autorización de gastos en todos aquellos contratos que no tengan la calificación de menores corresponde a la Junta de Gobierno Local o, en su caso, en función de su importe, al órgano u órganos en quien delegue.

3.-La competencia para la autorización de gastos en relación con los contratos menores de obra corresponde a los Concejales competentes en materia de Obras, Rehabilitación de Cascos, Medio Ambiente y Deportes, según delegación



efectuada por la Junta de Gobierno Local.

4.- La competencia para la autorización de gastos en relación con los restantes contratos menores, así como los demás gastos de importe inferior a la cuantía que se establezca, corresponde a los Concejales de los correspondientes ámbitos de actuación en que se estructura el Ayuntamiento, según delegación efectuada por la Junta de Gobierno Local

5.- En el caso del Patronato Municipal de Cultura y la Gerencia Municipal de Urbanismo la competencia para autorizar gastos corresponderá al Presidente de cada organismo, salvo delegación en otro órgano.

Los Estatutos del Patronato Municipal de Cultura y los de la Gerencia Municipal de Urbanismo establecen el órgano competente para autorizar y disponer de gastos correspondientes a los expedientes de contratación.

6.- Las autorizaciones de gasto aprobadas en el mes de diciembre del ejercicio que sean objeto de incorporación de remanentes de crédito, podrán ser utilizadas en el ejercicio siguiente, siempre que la factura esté registrada en el Ayuntamiento hasta el día 31 de mayo.

Las autorizaciones de gasto aprobadas en el mes de diciembre del ejercicio que se refieran a entregas de bienes o prestaciones de servicios efectuados en dicho mes, previa conformidad del centro gestor, serán contabilizadas directamente en el ejercicio siguiente por parte del órgano de contabilidad, siempre que la factura esté registrada en el Ayuntamiento, antes del 31 de enero.

7.- Las propuestas de gastos para expedientes de contratación de servicios deberán incluir la parte correspondiente al mes de diciembre, en la anualidad del año siguiente, ya que será en dicho ejercicio posterior en el que se tramitará y abonará la factura correspondiente a dicho mes.

BASE 20ª.- FASE DE DISPOSICIÓN DEL GASTO. -

1.- Disposición o compromiso de gasto es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula al Ayuntamiento a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2.- Son Órganos competentes para aprobar la disposición de gastos los mismos que tuvieran atribuida la competencia para su autorización, salvo las delegaciones que pudieran efectuarse por los órganos competentes.

BASE 21ª.- FASE DE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN. -



El reconocimiento de la obligación es el acto administrativo en virtud del cual el Ayuntamiento contrae formalmente un crédito frente a un tercero, como consecuencia de un contrato con el mismo o como consecuencia del nacimiento del derecho de dicho tercero en virtud de la Ley, de sentencia judicial o de un acto administrativo que, según la legislación vigente, lo otorgue.

El reconocimiento de la obligación deberá realizarse siempre contra créditos previamente autorizados y comprometidos. Esto significa que la fase del gasto de reconocimiento de obligación tiene que estar siempre referenciada a una operación de compromiso de un gasto, que a su vez debió ser previamente aprobado; o, bien, estar referenciada a una operación de autorización-compromiso del gasto.

Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto.

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

El procedimiento de registro, tramitación, validación e intervención de las facturas deberá ajustarse a lo establecido en la instrucción de que se apruebe al respecto.

BASE 22ª.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.-

A efectos del reconocimiento de obligaciones, se observarán las siguientes reglas:

1.- Para los Gastos de Personal:

a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario, directivo y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales acreditando que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo liquidado. Dichas nóminas estarán firmadas por el responsable de su confección, responsable del Servicio de Nóminas, el Director General de RRHH o Concejal competente en materia de RR.H.H y tendrán la consideración de documento O.

En caso del personal no activo será necesario informe del Director general responsable de RRHH acreditando que su concesión se ajusta a la normativa vigente y que corresponde a atrasos de personal que ya no presta servicios en el



Ayuntamiento.

b) Las gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como el abono de horas extras requerirán autorización previa por parte de la Alcaldesa o concejal en quien delegue.

c) Las asistencias a órganos de selección y órganos colegiados se devengarán en los términos establecidos en el artículo 28 del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, modificado por la Disposición Primera del Real Decreto 228/2014, de 4 de abril., debiendo constar en el expediente certificado del Secretario del Tribunal u Órgano Colegiado, o bien copia del acta de las sesiones correspondientes.

c) Los expedientes que se tramiten para el pago de remuneraciones en concepto de productividad o evaluación del desempeño, se adecuarán, para el personal funcionario y directivo, a lo establecido en el mecanismo de reparto de productividad aprobado en Junta de Gobierno Local de fecha 23 de enero de 2019, y en todo caso, necesitarán informe acreditativo del responsable del servicio con el visto bueno del Concejal-Delegado correspondiente, e informe de la Intervención General.

2. Para los Gastos en Bienes Corrientes y Servicios:

a) se exigirá la prestación del servicio o recepción del suministro y la presentación de la factura correspondiente con el visto bueno del Concejal Delegado del Área y del responsable de la Dependencia Municipal en donde se prestó el servicio o se recibió el suministro.

b) Las facturas deberán contener los siguientes datos:

Datos referidos al tercero contratista:

- Identificación del tercero contratista, señalando nombre y apellidos o denominación social;
- NIF o CIF;
- Domicilio completo;
- Número de Factura;
- Descripción de la contraprestación
- Período al que corresponde, en su caso.

Datos referidos al contrato:

- Código de expediente
- Número de la operación de aprobación del gasto A o de la operación de aprobación y adjudicación del gasto AD, en caso de haberse acumulado ambas fases del gasto.
- Número de cuenta bancaria a efectos del pago mediante transferencia

3. Para los Gastos Financieros:

En relación con los gastos financieros, entendiendo por tales los



comprometidos en los capítulos III y IX del Presupuesto de gastos, se observarán las siguientes reglas:

a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrán de justificarse que se ajustan al cuadro de financiación aprobado en su día y al tipo de interés pactado, constanding la conformidad del Interventor en las liquidaciones bancarias practicadas.

b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros (comisiones, intereses de demora, penalizaciones) si bien, en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos bien sean facturas, bien liquidaciones, extracto bancario o cualquier otro documento que corresponda.

4. Para las transferencias corrientes o de capital:

Será documento justificativo la resolución o convenio por el que se establezca la transferencia; si el pago está condicionado no se emitirá documento de reconocimiento de la obligación hasta que se cumpla la condición; en caso de no existir condición se emitirá directamente con la resolución o convenio, el documento correspondiente a dicho reconocimiento de obligación.

5. Para dietas y gastos de transporte de miembros de la Corporación, funcionarios y trabajadores del Patronato Municipal de Cultura y de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

Los documentos justificativos para la percepción de dietas se ajustarán a los requisitos exigidos por lo que establezca la normativa en vigor, debiendo exigirse en todo caso la correspondiente orden o autorización de la Comisión de servicios de que se trate. Los gastos de locomoción con vehículo propio serán abonados a razón de 0,19 € /kilómetro recorrido, mediante el procedimiento de pagos a justificar, de conformidad con lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3770/2005 de 1 de diciembre (BOE nº 289 de fecha 3-12-2005). Los desplazamientos que se efectúen se harán efectivos bien mediante parte justificativo del kilometraje efectuado con vehículo propio o bien mediante la presentación de billetes en el caso de utilización de transporte alternativo.

6. Para los gastos de inversión:

En los gastos de inversión el contratista habrá de presentar certificación mensual de las obras realizadas y factura justificativa de las obras o servicios prestados.

Las certificaciones de obras, como documentos económicos que hacen referencia al gasto generado por ejecución de aquellas en un determinado periodo de tiempo, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las aplicaciones presupuestarias detalladas en uno y otro documento.



Las certificaciones de obra serán expedidas mensualmente por el director facultativo encargado de las mismas, y visadas por los servicios técnicos municipales antes de su aprobación. Las facturas que se acompañen vendrán firmadas por el contratista constanding la conformidad del responsable municipal correspondiente y el visto bueno del concejal/a-delegado.

Las certificaciones de obras serán extendidas en el Impreso Oficial aprobado por este Ayuntamiento.

BASE 23ª.- TRAMITACIÓN DE FACTURAS. -

El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos Autónomos se han adherido al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración general del Estado (FACE), que se constituye, desde el 15 de enero de 2015, en el Registro Administrativo de entrada de las facturas electrónicas de las entidades adheridas, en los términos de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del sector público.

Las personas físicas, personas jurídicas y Administraciones públicas, en su condición de contratistas del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, la Gerencia de Urbanismo y el Patronato Municipal de Cultura, deberán presentar las facturas del siguiente modo:

-Las de importe superior a 5.000 euros (IVA excluido) en formato de factura electrónica y a través de la Plataforma FACE (<https://face.gob.es/es/>), de forma obligatoria.

-Las de importe inferior a 5.000 euros (IVA excluido), podrán presentarse, en formato factura electrónica a través de la Plataforma FACE (<https://face.gob.es/es/>), o bien, a través de cualquier Registro Administrativo legalmente previsto (artículo 16.4 de la Ley 39/2015, reguladora del Procedimiento Administrativo Común:

Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

- a) En el registro electrónico de la Administración u organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.



Las facturas que se presenten en formato de FACTURA ELECTRÓNICA, a través de la plataforma FACe, deberán especificar en el momento de su presentación, el destinatario al que se dirigen, de acuerdo con los siguientes códigos DIR3:

Órgano gestor	Oficina Contable	Unidad tramitadora
L01281150: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón	L01281150: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón	L01281150: Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón
LA0000061: Gerencia de Urbanismo	LA0000061: Gerencia de Urbanismo	LA0000061: Gerencia de Urbanismo
LA0000062: Organismo Autónomo de Cultura	LA0000062: Organismo Autónomo de Cultura	LA0000062: Organismo Autónomo de Cultura

En cualquier formato, la factura, para su admisión, deberá contener los siguientes datos, que se facilitarán por la Unidad administrativa correspondiente, en el acuerdo de adjudicación del contrato:

- Nº de Expediente asignado al Contrato.
- Nº de operación correspondiente al documento contable de adjudicación del contrato
- Identificación del tercero contratista, señalando nombre y apellidos o denominación social
- NIF o CIF
- Domicilio completo
- Número de Factura
- Descripción de la contraprestación
- Fecha de expedición, y, en caso de que no coincida, fecha en la que se han efectuado las operaciones que se documentan en la factura
- El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones; en caso de exención del IVA, indicando el precepto determinante de la exención
- Nº de cuenta bancaria, a efectos del pago mediante transferencia

Se dirigirán a la Unidad de Contabilidad del Ayuntamiento o de los organismos autónomos, teniendo en cuenta que la Ley le atribuye el Registro y custodia de las facturas y en general, y de todos los documentos que den lugar al reconocimiento de obligaciones, frente a terceros.

La Unidad de Contabilidad verificará que la factura contiene todos los datos indicados en esta Base. También comprobará que la factura corresponde a un gasto debidamente autorizado y comprometido, y que, hay suficiente saldo (es decir que hay AD suficiente) para el reconocimiento de la obligación.

En caso de que todo esté correcto, asociará la factura o documento, al expediente correspondiente a la tramitación del contrato o al expediente de



aprobación y adjudicación del gasto de que se trate, si el nacimiento del derecho de dicho tercero es en virtud de la Ley, de sentencia judicial o de un acto administrativo que, según la legislación vigente, lo otorgue; y lo comunicará al Centro Gestor.

En caso de que exista algún error en la factura, o no exista crédito disponible dispuesto y autorizado, la remitirá al centro gestor, informando del error o de la falta de crédito, para que dicho centro gestor solviente el error de la forma procedente (requiriendo nueva factura al acreedor o tramitando nueva contratación que ampare dicho gasto sin crédito)

La regulación del procedimiento de anotación y tramitación de facturas y suministro de información a proveedores, se regulará en una Instrucción aprobada por el órgano de Contabilidad.

BASE 24ª.- AUTORIZACIÓN, COMPROMISO Y RECONOCIMIENTO DE CERTIFICACIONES ADICIONALES. -

1.- La autorización, compromiso y reconocimiento de obligaciones en certificaciones de obra de proyectos modificados, requerirá acuerdo expreso del órgano municipal competente para contratar; aprobación del proyecto técnico modificado correspondiente; y existencia de crédito y financiación suficiente del nuevo gasto previsto realizar, previo informe de fiscalización de la Intervención.

2.- No será necesario acudir a un nuevo proceso de adjudicación para la autorización y compromiso de certificaciones por exceso de mediciones, según la normativa vigente.

3.- Serán nulas de pleno derecho las certificaciones expedidas por el director facultativo de la obra que no hayan obtenido la previa aprobación de los modificados correspondientes por el órgano de contratación, debiendo contar con el certificado del Órgano de Contabilidad de existencia de crédito adecuado y suficiente previo a la aprobación de los citados proyectos.

BASE 25ª- ORDENACIÓN DEL PAGO

1.- Compete al Alcalde u órgano en quien delegue la ordenación de pagos, mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago, que recogerán como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, su importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. La ordenación del mismo podrá efectuarse individual o colectivamente.

2.- La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan anual de disposición de fondos elaborado por la Tesorería y el Plan mensual de pagos que establezca el Alcalde o persona en quien delegue. Dicho Plan habrá de respetar



necesariamente, el orden de prelación de pagos en los gastos de personal y en las obligaciones reconocidas y no liquidadas de ejercicios anteriores.

3.- La expedición de órdenes de pago sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones previamente reconocidas. Será documento suficiente para el pago las relaciones de órdenes de pago, mencionadas en el apartado 1, firmadas por el Alcalde, u órgano en quien delegue, e intervenidas por el Interventor General.

4.- En el Patronato Municipal de Cultura y en la Gerencia Municipal de Urbanismo, el ordenador de pagos será su Presidente, siendo de aplicación lo dispuesto en apartados anteriores.

SECCIÓN SEGUNDA

NO DISPONIBILIDAD DE CRÉDITOS

BASE 26ª.- NO DISPONIBILIDAD DE CRÉDITOS

1.- La no disponibilidad de crédito se deriva del acto mediante el cual se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una aplicación presupuestaria, declarándolo como no susceptible de utilización por falta de financiación adecuada y suficiente.

2.- La declaración de no disponibilidad no supone la anulación del crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible, no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni modificaciones de crédito y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

3.- Corresponderá la declaración de no disponibilidad de los créditos, así como su reposición a disponible al Pleno de la Entidad.

SECCIÓN TERCERA

TRANSMISIÓN DE DERECHOS DE COBRO

BASE 27ª.- TRANSMISIÓN DE DERECHOS DE COBRO EN FACTURAS. TRAMITES A SEGUIR EN ENDOSOS DE CERTIFICACIONES. -

1.-En los supuestos en que el contratista ceda el derecho de cobro en facturas debidamente aprobadas, el endosante o cedente vendrá obligado a notificar fehacientemente el acuerdo de cesión mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo entregar 3 ejemplares originales de la



certificación de obras, en su caso, y factura correspondiente, con la diligencia de endoso debidamente firmada y sellada tanto por el cedente como por el cesionario, haciendo constar nombre, apellidos, NIF y calidad en que actúan ambos.

2.-Recibida la notificación del endoso, se procederá por el Órgano de Contabilidad a comprobar la legitimidad de las firmas y de la operación, y a efectuar la diligencia de toma de razón del endoso en las Certificaciones originales.

3.- Efectuada la toma de razón por el Órgano de Contabilidad, se hará llegar a la entidad cesionaria o endosataria el documento original con constancia del recibí.

SECCIÓN CUARTA

RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS Y CONVALIDACIONES

BASE 28ª.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.

1.- Se tramitará Expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito para imputar con cargo al Presupuesto Corriente, obligaciones derivadas de gastos efectuados tanto en el ejercicio corriente como en ejercicios anteriores, en los que concurren causa de nulidad de pleno derecho.

2. No tendrán la consideración de Reconocimiento extrajudicial de créditos, según el artículo 26.2 del Real Decreto 500/1990, y serán imputables directamente al Presupuesto Corriente –siempre y cuando exista crédito dotado– las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores que se detallan a continuación:

- a) Gastos en materia de personal tanto del Ayuntamiento, como del Patronato Municipal de Cultura o de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- b) Gastos con origen en Contratos Administrativos válidamente celebrados, de acuerdo con los términos y condiciones fijadas en el contrato, que cuenten con la correspondiente Fase de Autorización y Fase de Compromiso del gasto contabilizadas en el Ejercicio Anterior, e incorporados en el Presupuesto Corriente.
- c) Gastos realizados en el último trimestre del ejercicio anterior, que tenga la consideración de Contratos Menores según dispone la vigente Ley de Contratos del Sector Público.

3.- Competencia para la Aprobación: La competencia para la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos cuando exista dotación presupuestaria, corresponde al Alcalde en el caso del Ayuntamiento y al Presidente en el caso del Patronato Municipal de Cultura y de la Gerencia Municipal de Urbanismo, sin



perjuicio de su delegación.

a) Cuando se trate de Gastos Corrientes para los cuales no exista crédito dentro del Presupuesto Corriente, será necesario:

Habilitación de Crédito Extraordinario mediante el oportuno expediente de Modificación de Créditos, que será previo al acuerdo sobre el reconocimiento extrajudicial de créditos. Las Modificaciones Presupuestarias de Habilitación de Crédito deben concretar de modo singular y específico la causa de la habilitación, la naturaleza del gasto y la cuantía del mismo.

b) Cuando se trate de Gastos de Capital –Inversiones- para los cuales no exista crédito dotado dentro del Presupuesto en vigor, será necesario:

- Habilitación de Crédito Extraordinario mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que será previo al acuerdo sobre el reconocimiento extrajudicial de créditos.
- Habilitación de Financiación necesaria para dar cobertura a los gastos de inversión.
- Acuerdo de Reconocimiento Extrajudicial de créditos de la Inversión ya realizada.

4.- Competencia para la Aprobación: En los supuestos de los apartados a y b citados, la competencia tanto para la aprobación del Expediente de Crédito Extraordinario como para la aprobación del Reconocimiento extrajudicial de créditos, corresponde previa propuesta de la Junta de Gobierno Local, al Pleno de conformidad con lo dispuesto en el Art.60-Apartado 2 del Real Decreto 500/90, de 20 Abril, en relación con lo dispuesto en el Art.177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

5.- El Expediente de Reconocimiento extrajudicial deberá contener, al menos, los siguientes documentos:

a) Factura detallada

b) Informe emitido por el Responsable del Servicio que contenga los siguientes extremos justificados:

1.- Justificación de la necesidad e idoneidad del servicio/suministro y su carácter inaplazable.

2.- Causas de la falta de cobertura contractual expresando las circunstancias excepcionales que han llevado a la ausencia de contrato válido o/y de la previa autorización del gasto en el ejercicio corriente.

3.- Informe de cómo y por quién se ha producido el encargo al proveedor (petición previa de ofertas, ofertas presentadas, encargo verbal o por correo electrónico, etc...).



4.- Efectiva realización del servicio/suministro objeto de las facturas y a satisfacción.

5.- Valor de la prestación efectivamente realizada: Se debe justificar el valor de mercado de la prestación recibida por el Ayuntamiento y su concordancia o discrepancia con la cantidad facturada.

- c) Relación o Documento Contable R.C. (Retención del Crédito)
- d) Informe-propuesta emitido por el Órgano competente
- e) Informe de la Intervención General.

BASE 29ª.- CONVALIDACION ADMINISTRATIVA DE FACTURAS CON ORIGEN EN ACTOS ANULABLES.

La Administración podrá convalidar los actos anulables, subsanando los vicios de que adolezcan. La Resolución de Convalidación en las facturas por la omisión de requisitos no esenciales -no determinantes de Nulidad-, produce efectos de convalidación desde la fecha en que se apruebe por el órgano competente, sin perjuicio de su efecto retroactivo cuando la Ley lo permita.

- Serán convalidables las facturas con origen en Contratos Menores (Obras, Servicios, Suministros), en las que se haya omitido meramente alguno o algunos de los trámites enumerados en la Comunicación de Coordinación general para la válida celebración de Contratos menores.

La convalidación de facturas de los contratos menores, que no se hubieran celebrado válidamente, deberá realizarse siempre por el órgano competente, cuando éste sea superior jerárquico del que dictó el acto viciado por defecto de competencia. En caso contrario la convalidación por defecto competencial no constitutivo de nulidad de pleno derecho, deberá efectuarse por la Junta de Gobierno Local sin perjuicio de su delegación.

- No serán convalidables las Facturas con origen en el resto de contratos (Procedimiento abierto, Procedimiento abierto simplificado, Procedimientos Negociados con o sin publicidad) en los que se hayan omitido requisitos de carácter esencial que puedan dar lugar a la nulidad de lo actuado. Son requisitos esenciales en este tipo de Contratos:
 - Inexistencia de Cobertura Contractual válida derivada de falta de contrato, de la inexistencia de Prórroga del contrato inicial o por haber superado el Presupuesto máximo del contrato.
 - Ausencia de Fases de Autorización y Compromiso del gasto (aprobación del expediente de contratación y adjudicación del contrato).



CAPÍTULO IV.- PROCEDIMIENTO

SECCIÓN PRIMERA

CRÉDITOS DE GASTOS DE PERSONAL

BASE 30ª.- GASTOS DE PERSONAL.

1.- La aprobación de la Plantilla de Personal, el Anexo de Personal y la Relación de Puestos de Trabajo por los órganos competentes, supone, la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose a comienzo del ejercicio el documento contable AD por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados.

2.- Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevará al Alcalde a efectos de la ordenación del pago, debiendo ser firmadas por el técnico responsable de la confección de la nómina y con el visto bueno del Concejal-delegado de personal, y fiscalizadas por la Intervención General.

3.- El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

4.- Las cuotas por Seguridad Social originarán, al comienzo del ejercicio la tramitación de un documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél.

5.- Por el resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio el correspondiente documento "AD". Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

6.- La distribución del complemento de productividad, se efectuará por el Alcalde-Presidente o concejal en quien delegue, de conformidad con lo establecido en el artículo 5º- párrafo-6, del Real Decreto 861/86, de 25 de abril y se adecuarán, para el personal funcionario a lo establecido en el mecanismo de reparto de productividad aprobado en Junta de Gobierno Local de fecha 23 de enero de 2019. De la misma forma, el complemento de productividad podrá asignarse al personal laboral y directivo, con arreglo a los siguientes criterios:



- Consecución de los objetivos prefijados en los programas de los distintos departamentos.
- Especial rendimiento, actividad extraordinaria o el interés y la iniciativa, así como la responsabilidad en el desempeño del puesto de trabajo.
- Disponibilidad de crédito en el presupuesto del ejercicio corriente.
- Cuantía de las retribuciones complementarias, dedicación y disponibilidad asignadas al puesto que se ocupa.

7.- A Los cargos electos y personal directivo le será de aplicación en el supuesto de incapacidad temporal los criterios económicos establecidos en el Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 6 de marzo de 2019, por el que se regula la prestación económica en situación de incapacidad temporal del personal al servicio del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y sus Organismos autónomos.

BASE 31ª.- ANTICIPOS REINTEGRABLES A PERSONAL FUNCIONARIO Y PERSONAL LABORAL.

Se concederán anticipos reintegrables al personal al servicio del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, Gerencia de Urbanismo y el Patronato de Cultura, de conformidad con lo dispuesto en el vigente Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del Personal Funcionario y el Convenio Colectivo del Personal Laboral. La cuantía anticipada global por este concepto pendiente de devolución o reintegro no podrá superar los 150.000 euros, incluidos Ayuntamiento, Gerencia de Urbanismo y Patronato Municipal de Cultura.

1. La concesión de anticipos reintegrables, se efectuará mediante resolución del Concejal- Delegado de Recursos Humanos y Régimen interior, en el que se acredite que el solicitante del anticipo no tiene pendiente de reintegrar ninguna cantidad de anticipos anteriores.

2. El importe máximo a solicitar por anticipo es de 4.000,00 euros por solicitante, a reintegrar en un periodo máximo de 24 meses desde su concesión.

3. El plazo máximo para cobrar el anticipo reintegrable concedido, será de un mes desde la fecha de la notificación de la concesión del mismo.

4. En el plazo máximo de dos meses desde el abono del anticipo, deberá justificarse documentalmente que el mismo ha sido destinado al fin para el que se concedió. En caso contrario, la Administración podrá declarar vencido el anticipo y proceder a su reintegro inmediato, anotando en el expediente correspondiente dicha circunstancia para futuras solicitudes de anticipos.

BASE 32ª.- RETRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL. -

1.- El conjunto de retribuciones brutas del personal eventual, funcionario y laboral al servicio del Ayuntamiento, experimentará la adecuación que en su caso



determine la Ley de Presupuestos Generales del Estado vigente en cada momento. Todo ello sin perjuicio de las modificaciones retributivas como consecuencia de cambios en los puestos de trabajo-

2.- Respecto del personal directivo y miembros electos, experimentará la adecuación retributiva que a tal efecto establezcan las normas reguladoras en materia de retribuciones en el ámbito del sector público.

3.- Como documentos anexos al Presupuesto figurarán el Anexo y la Plantilla de Personal, recogiendo la cuantía de las retribuciones complementarias correspondientes a cada uno de los puestos de trabajo que se doten presupuestariamente, así como la antigüedad que se pueda devengar a lo largo del ejercicio presupuestario del personal al servicio de la Corporación, todo ello sin perjuicio de lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo.

El citado Anexo de Personal y la Plantilla deberán corresponderse al inicio del ejercicio presupuestario con la Relación de Puestos de Trabajo sin perjuicio de los incrementos retributivos que correspondan con arreglo a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

4.- La nómina del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se elaborará mensualmente, y en ella se incluirán todos los conceptos retributivos y salariales establecidos en la legislación vigente, Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los funcionarios y Convenio colectivo del personal laboral.

La nómina mensual se elaborará a partir de la nómina consolidada del mes anterior con las variaciones que se produzcan respecto a aquél, que deberán ser sustentadas por los actos administrativos que las aprueben, los cuales deberán ser debidamente fiscalizados según la normativa que resulte de aplicación.

La U.A. de Recursos Humanos es la encargada de la elaboración de la nómina de cada mes de conformidad con los actos previamente fiscalizados y aprobados, una vez realizadas todas las variaciones que hayan de incluirse en nómina, se procederá a remitir la misma al Órgano de Contabilidad el día 12 de cada mes para la generación de los documentos contables que derivan de ésta.

El Órgano de Contabilidad dispondrá al menos de cinco días hábiles para su contabilización. La intervención dispondrá al menos de dos días hábiles para su fiscalización. Una vez fiscalizada y contabilizada la nómina se remitirá a la Tesorería Municipal al menos con tres días hábiles de antelación a la fecha prevista de pago, siendo ésta el 28 de cada mes, y adelantándose o retrasándose un día, dependiendo de que éste sea sábado o domingo, excepto en el mes de diciembre, en el que estos plazos deberán ajustarse proporcionalmente a cada uno de los Departamentos implicados, teniendo en cuenta que la fecha de abono de la nómina, será el 20 de dicho mes.

La Tesorería Municipal procederá a la ordenación del pago habiendo revisado la documentación siguiente:



-soporte magnético o cualquier otro procedimiento habilitado por la entidad bancaria pagadora.

-documentos contables que componen la nómina

BASE 33ª.- DIETAS, INDEMNIZACIONES Y ASIGNACIONES. -

1.- Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes oficiales en interés de esta Entidad local se satisfarán con cargo a los conceptos económicos correspondientes del estado de gastos, previa fiscalización del Interventor General Municipal.

Las indemnizaciones de los miembros corporativos en sus desplazamientos por razón del servicio se asimilarán a la clasificación de altos cargos del Gobierno de la Nación quedando incluido en el Grupo I del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Las dietas asignadas a concejales, personal directivo, eventual, funcionario y personal laboral de la Corporación se regirán por lo dispuesto en el citado Real Decreto 462/2002 y disposiciones de actualización posteriores, con aplicación de las tablas de dietas y gastos de alojamiento y manutención de acuerdo con su grupo y categoría.

Cualquier orden de comisión de servicios (asistencia a cursos, jornadas, congresos, certámenes, conferencias, seminarios, etc.) que comporte algún gasto por dietas de desplazamiento, alojamiento o manutención, deberá ser autorizada con carácter previo a la misma por parte del Alcalde o concejal delegado en materia de Recursos Humanos. La ausencia de dicha autorización previa impedirá la tramitación de la comisión de servicios con cargo a partidas presupuestarias dependientes de la citada Concejalía.

2.- El personal del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y de sus organismos autónomos que tenga derecho a la percepción de indemnizaciones por concurrir alguno de los supuestos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, percibirán las mismas de conformidad con las normas y cuantías previstos en dicha disposición reglamentaria, con las especialidades que se recogen en la presente base de ejecución del presupuesto.

El personal del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y de sus Organismos autónomos que asistan a los tribunales de oposiciones y concursos y otros órganos de selección de personal percibirán, en concepto de indemnización, la cuantía que les corresponda de conformidad con el anexo IV del Real Decreto 462/2002.

3.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.6 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, los miembros de la Corporación que no ostenten cargos en régimen de dedicación



exclusiva o parcial, tendrán derecho a la percepción de asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte en las siguientes cuantías:

INDEMNIZACIONES (CONCEJALES SIN DEDICACIÓN EXCLUSIVA)	IMPORTES
* Pleno ordinario y extraordinario	615 €/sesión
* Junta de Gobierno Local	140 €/sesión
* Comisión informativa o especial	140 €/sesión
* Consejo Rector del Patronato Municipal de Cultura	

No obstante, se establecen los siguientes límites cuantitativos de las percepciones por este concepto:

- 615 € al día, con independencia del número de sesiones del Pleno ordinario o extraordinario que se produzcan en el mismo día y con independencia de que la sesión se extienda a más de un día;
- 140 € al día, con independencia del número de sesiones de los demás órganos colegiados de la Corporación que se produzcan en el mismo día y con independencia de que la sesión se extienda a más de un día.

Se excluyen de la percepción de estas asistencias el personal que por razón de su cargo tenga la obligación de realizar funciones como titular de la Secretaría, fe pública o asesoramiento del órgano correspondiente; el personal que tenga atribuida dedicación o disponibilidad en su puesto de trabajo; el personal laboral que cobre algún tipo de complemento de dirección o coordinación y los funcionarios que ostenten jefatura de sección, de área o de servicio. Se exceptúan de este apartado las asistencias a sesiones del Pleno y de las Comisiones del Pleno, tanto ordinarias como extraordinarias, por las que se abonarán las siguientes cantidades a los puestos que se indican, siempre que se realicen fuera de la jornada habitual, entendiéndose por tal la que finaliza a las 14:00 horas de los días laborables:

<i>Personal de apoyo administrativo.....</i>	<i>94 €</i>
<i>Subalterno.....</i>	<i>38 €</i>

En ningún caso se podrá percibir por las asistencias a que se refiere el apartado anterior un importe anual superior al 40 por 100 de las retribuciones, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad que correspondan, asimismo anualmente, por el puesto de trabajo principal.

4.- Las indemnizaciones por asistencia a las sesiones del Pleno del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Pozuelo de Alarcón (TEAMPA) serán de 285 €/sesión para los vocales, y de 380€/sesión para el presidente. Queda excluido de dicha percepción el personal de plantilla del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, así como quienes perciban retribuciones fijas en el desempeño de sus funciones en el Tribunal. Estas asistencias se devengarán por cada sesión determinada con independencia de si ésta se extiende a más de un día, devengándose una única



asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día.

5.- En los casos de celebración de Comisiones Informativas Permanentes con motivo del cierre de legislatura (lectura y aprobación del acta final de cierre de legislatura), las cuales son convocadas y celebradas en periodo de tiempo que no exceden de 1 hora, se considerará como dieta única a efectos de percepción de las comisiones celebradas.

SECCION SEGUNDA.

RÉGIMEN DE SUBVENCIONES

BASE 34ª.- RÉGIMEN JURÍDICO SUBVENCIONES. -

1.- El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón podrá conceder subvenciones, con cargo a los créditos de las aplicaciones presupuestarias incluidas en los Capítulos 4 y 7 de su presupuesto de gastos a los particulares, entidades públicas o privadas y organizaciones internacionales de derecho público creadas por tratado o acuerdo internacional que puedan tener la consideración de beneficiarios, con destino a financiar gastos por operaciones corrientes o de capital respectivamente

2.- La concesión de subvenciones públicas municipales se efectuará, como regla general, mediante el procedimiento de concurrencia competitiva establecido en el Capítulo 2 del Título II de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, como bases reguladoras de la convocatoria. En el Patronato Municipal de Cultura, la concesión de subvenciones se efectuará mediante el procedimiento establecido en sus respectivas Bases Reguladoras de Concesión de Subvenciones.

3.- Excepcionalmente podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

3.1.- Las previstas nominativamente en estas Bases de Ejecución del Presupuesto 2021, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones

3.2.- Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto al Ayuntamiento por una norma legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

3.3.- Con carácter excepcional, se podrán conceder de forma directa subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.



BASE 35ª.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS. -

1.- Las subvenciones nominativas recogidas en el Proyecto de Presupuesto 2021, que por su naturaleza no son objeto de concurrencia y que responden a actividades de interés público o utilidad social o con fines asistenciales, son las que se recogen en la tabla siguiente:

SUBVENCIONES NOMINATIVAS CORRIENTES AYUNTAMIENTO				
DESCRIPCIÓN PARTIDA	BENEFICIARIO	CIF	Proyecto subvencionable	Importe 2021
'02 VICEALCALDÍA Y POZUELO 2030				
02.9123.48000 PRESIDENCIA. OTRAS AYUDAS BENEFICAS	ASOCIACIÓN DE VICTIMAS DEL TERRORISMO	G28933455	APOYO A LAS VÍCTIMAS DEL TERRORISMO Y FOMENTO DE LA SENSIBILIDAD PÚBLICA	15.000,00
02.9123.48905 PRESIDENCIA. A ASOCIACIONES CULTURALES Y DEPORTIVAS	FUNDACIÓN LA LIRA DE POZUELO	G84103779	DESARROLLO DE LA ACADEMIA MUSICAL Y DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE POZUELO DE ALARCÓN - LA LIRA	110.041,00
	ASOCIACIÓN MUSICO CULTURAL "LA LIRA"	G79503033	GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE ACTIVIDADES DE LA ASOCIACIÓN Y POTENCIAR LA ACTIVIDAD DE LAS DIFERENTES AGRUPACIONES MUSICALES	22.490,00
62 ECONOMÍA E INNOVACIÓN				
62.4331.48900 DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMERCIO. OTRAS AYUDAS NO BENEFICAS	ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES POZUELO CALIDAD (ACPC)	G85903839	PROYECTO "1 HORA DE APARCAMIENTO GRATUITO", DIRIGIDO A CLIENTES QUE CONSUMAN EN COMERCIOS DE POZUELO PUEBLO	35.000,00
	ASOCIACIÓN DE MUJERES EMPRESARIAS DE POZUELO DE ALARCÓN (AMEP)	G86240637	APOYO AL DESARROLLO EMPRESARIAL POR MEDIO DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y RECICLAJE PROFESIONAL PARA EL EMPRENDIMIENTO	7.500,00
06 FAMILIA				
06.2311.48010 MAYORES. OTROS CONVENIOS	ASOCIACIÓN DE FAMILIARES ENFERMOS DE ALZHEIMER Y OTRAS ENFERMEDADES NEURODEGENERATIVAS DE POZUELO DE ALARCÓN – AFA POZUELO	G83163477	PROYECTO DE PSICOESTIMULACIÓN COGNITIVA PARA ENFERMOS DE ALZHEIMER Y OTRAS DEMENCIAS NEURODEGENERATIVAS EN FASE LEVE	15.000,00
	ASOCIACIÓN DE PÁRKINSON POZUELO	G80974710	PROYECTO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS CON ENFERMEDAD DE PARKINSON DE POZUELO DE ALARCÓN	15.000,00
06.2312.48000 FAMILIA E INFANCIA.OTRAS AYUDAS BENÉFICAS	ASOCIACIÓN ESPAÑOLA CONTRA EL CANCER (AECC)	G28197564	ATENCIÓN AL ENFERMO DE CÁNCER Y FAMILIARES, ASÍ COMO FORMACIÓN DE VOLUNTARIADO EN LA MATERIA	3.200,00
06.2313.48000 SERVICIOS SOCIALES GENERALES.OTRAS AYUDAS BENÉFICAS	CÁRITAS PARROQUIAL DIOCESANA. PARROQUIA NTRA. SRA. DEL CARMEN (ESTACIÓN)	R7800661F	ATENCIÓN A PERSONAS EN RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL	2.200,00
	CARITAS PARROQUIAL DIOCESANA PARROQUIA DE LA ASUNCIÓN DE NTRA. SRA.(PUEBLO)	R7800662D	ATENCIÓN A PERSONAS EN RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL	2.200,00
06.2314.48000 PERSONAS CON	ASOCIACIÓN HOGAR DON ORIONE	R7800160I	APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	2.200,00



CAPACIDADES DIFERENTES. OTRAS AYUDAS BENÉFICAS	FUNDACIÓN CAL PAU	G80386667	APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	4.000,00
	FUNDACIÓN CANÁ	G87507463	APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ATENCIÓN A PERSONAS EN RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL	2.200,00
	ASPAFES	G28678563	ATENCIÓN/APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL	2.200,00
	ASOCIACIÓN RUDOLF STEINER	G78772175	ATENCIÓN/APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL	2.200,00
	FUNDACION GIL GAYARRE	G28275071	ATENCIÓN/APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL	3.200,00
24 DEPORTES, JUVENTUD Y FIESTAS				
24.3401.48906 SERVICIOS GENERALES DEPORTES. ASOCIACIONES DEPORTIVAS, COMPETICIONES OTROS	CLUB DE FÚTBOL POZUELO	G79189585	GASTOS DERIVADOS DE LA PARTICIPACIÓN DE COLABORADORES EN COMPETICIONES NO FEDERADAS. GASTOS DE VESTUARIO Y UNIFORMIDAD.	89.887,00
	CLUB DE BALONCESTO POZUELO	G80682719	GASTOS DERIVADOS DE LA PARTICIPACIÓN DE COLABORADORES EN COMPETICIONES NO FEDERADAS. GASTOS DE VESTUARIO Y UNIFORMIDAD.	33.352,00
	MINTONETTE CLUB DE VOLEIBOL POZUELO	G80745912	GASTOS DERIVADOS DE LA PARTICIPACIÓN DE COLABORADORES EN COMPETICIONES NO FEDERADAS. GASTOS DE VESTUARIO Y UNIFORMIDAD.	17.140,00
	CLUB DE HOCKEY POZUELO	G81454266	GASTOS DERIVADOS DE LA PARTICIPACIÓN DE COLABORADORES EN COMPETICIONES NO FEDERADAS.	1.860,00
	CLUB DE NATACIÓN POZUELO	G81533507	GASTOS DERIVADOS DE LA PARTICIPACIÓN DE COLABORADORES EN COMPETICIONES NO FEDERADAS.	382,00
	CLUB DE AJEDREZ POZUELO	G82369760	GASTOS DERIVADOS DE LA PARTICIPACIÓN DE COLABORADORES EN COMPETICIONES NO FEDERADAS.	408,00
61 EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA				
61.3261.48902 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE EDUCACIÓN. AYUDAS PARA MEJORAS EDUCATIVAS	APA CEIP ASUNCIÓN DE NTRA SRA	G81858854	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	9.000,00
	CEIP DIVINO MAESTRO	Q7868165G	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	9.000,00
	AMPA CEIP INFANTA ELENA	G80151731	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	9.000,00
	AMPA CEIP LAS ACACIAS	G80723067	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	10.000,00
	AMPA CEIP PINAR PRADOS	G82068529	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	9.000,00
	AMPA CEIP SAN JOSÉ OBRERO	G80550916	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	9.000,00
	AMPA CEIPSO PRÍNCIPES DE ASTURIAS	G84461995	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	10.000,00
	AMPA CEIP LOS ÁNGELES	G85545572	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	10.000,00
61.9241.48000 PARTICIPACION CIUDADANA. OTRAS AYUDAS BENEFICAS	CRUZ ROJA JUVENIL	Q2866001G	DIVERSAS ACTIVIDADES DESTINADAS AL PÚBLICO JOVEN (PARTICIPACIÓN, INCLUSIÓN SOCIAL, PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, EDUCACIÓN PARA LA SALUD, ETC)	3.900,00
TOTAL				465.560,00



SUBVENCIONES NOMINATIVAS DE CAPITAL				
DESCRIPCIÓN PARTIDA	BENEFICIARIO	CIF	Proyecto subvencionable	Importe 2021
'61 EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA				
62.9241.78000 PARTICIPACION CIUDADANA .OTRAS AYUDAS BENEFICAS	CONGREGACIÓN NUESTRA SEÑORA DE LA CONSOLACIÓN	R7800505E	MANTO DE LA VIRGEN NTRA. SRA. DE LA CONSOLACIÓN	15.000,00
52 OBRAS Y REHABILITACIÓN DE CASCOS				
52.1532.78000 PAVIMENTACIÓN DE VÍAS PÚBLICAS .TRANSF. CAPITAL A FAMILIAS E INST. SIN FINES DE LUCRO	ENTIDAD URBANÍSTICA COLABORADORA DE CONSERVACIÓN (EUCC) SOMOSAGUAS NORTE	V78291846	OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS QUE NO SUPONGAN CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	200.000,00
	ENTIDAD URBANÍSTICA COLABORADORA DE CONSERVACIÓN (EUCC) SOMOSAGUAS A	V78522117	OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS QUE NO SUPONGAN CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	200.000,00
TOTAL				415.000,00

SUBVENCIONES NOMINATIVAS CORRIENTES PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA				
DESCRIPCIÓN PARTIDA	BENEFICIARIO	CIF	Proyecto subvencionable	Importe 2021
05.3302.48905 SERVICIOS GENERALES. A ASOCIACIONES CULTURALES Y DEPORTIVAS	ASOCIACIÓN LA INSEPARABLE	G-79920237	CONJUNTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DE APOYO	13.000,00
	UNIÓN MUSICAL DE POZUELO DE ALARCÓN	G-84690635	GESTIÓN, FINANCIACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA ESCUELA Y BANDA DE "LA UNIÓN MUSICAL DE POZUELO DE ALARCÓN	7.000,00
TOTAL				20.000,00

2.- Los importes de las subvenciones que figuran consignados nominativamente en el presupuesto tienen carácter limitativo, quedando no obstante los importes que se concedan condicionados a los que resulten de la presentación de los correspondientes proyectos por parte de las asociaciones o entidades beneficiarias.

3.- De conformidad con lo previsto en el artículo 26 de la Ordenanza General Reguladora de subvenciones del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, los convenios serán el instrumento habitual para canalizar las subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento. No obstante, podrán otorgarse mediante resolución aquellas subvenciones de importe inferior a 9.000,00 €.

La resolución de concesión o el convenio a través de los cuales se canalizan estas subvenciones establecerán las condiciones y compromisos aplicables de



conformidad con lo dispuesto en la citada Ordenanza.

BASE 36ª.- ABONO DE LA SUBVENCIÓN. -

1- **Regla general:** Las subvenciones se abonarán, como regla general, previa justificación por el beneficiario de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió la subvención. El pago podrá ser único o, previa propuesta motivada de la Concejalía gestora del gasto, mediante un máximo de 3 pagos fraccionados, previa justificación de los gastos por el beneficiario en el plazo que se indique.

2.- Excepciones:

2.1. A propuesta de la concejalía gestora del gasto, debidamente motivada, se podrá adelantar en uno o varios pagos la subvención concedida, hasta el límite del 80 % del importe otorgado.

Una vez sea justificado el anticipo concedido, y previa fiscalización por la Intervención General, se podrá adelantar el importe restante, debiendo quedar en todo caso un 20 % sin anticipar, que será abonado, previa fiscalización de los anticipos realizados, en concepto de liquidación y pago final de la subvención.

2.2. Para las subvenciones nominativas que se otorgan a los clubes deportivos, y previa justificación de la totalidad de la cantidad anticipada en la temporada anterior, se podrá adelantar el pago del 75% de la subvención concedida para el ejercicio en curso, con cargo al Presupuesto Ordinario. Una vez sea justificado el anticipo concedido, y previa fiscalización por la Intervención General, se podrá adelantar el 25% restante en concepto de pago final de la subvención.

2.3. Para las subvenciones de carácter humanitario destinadas a salvar la vida y aliviar el sufrimiento, así como proteger los derechos y la dignidad de las personas afectadas por desastres naturales y conflictos armados, que se otorguen de forma directa al amparo del artículo 22.2, letra c) de la LGS, podrá anticiparse el 100% del pago.

En todos estos supuestos la Intervención General registrará los anticipos de fondos como fondos pendientes de justificar, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas procedentes.

BASE 37ª.- PREMIOS SUJETOS A LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES.

1.- Régimen jurídico aplicable.

Las convocatorias que se aprueben para el otorgamiento de premios se regirán por lo establecido en ellas y por la Ley General de Subvenciones, el Reglamento de la Ley General de Subvenciones y la Ordenanza General de Subvenciones en lo no previsto en la misma.



Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

2.- Principios inspiradores.

La concesión de los premios se realizará sobre la base de los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Las convocatorias de premios deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, si bien podrán publicarse adicionalmente en los medios que se establezcan en la convocatoria.

3.- Contenido de la convocatoria.

Las convocatorias de premios tendrán como mínimo el siguiente contenido:

- Objeto y finalidad de la convocatoria.
- Crédito presupuestario al que se imputarán los premios.
- Importe de los premios a otorgar.
- Requisitos que deberán cumplir los participantes y forma de acreditarlos.
- Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- Forma, plazo y lugar para la presentación de la solicitud.
- Criterios de valoración para la concesión de los premios.
- Composición del jurado que efectuará la valoración de los trabajos, obras, etc. objeto de la convocatoria y que emitirá el fallo.
- Procedimiento para la concesión de los premios.
- Plazo de resolución y notificación.
- Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa, y en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso correspondiente.
- Medio de notificación o publicación de la concesión de los premios.
- Sistema de abono de los premios.

CAPÍTULO V.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR.

BASE 38ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA. –

1. Concepto. –



Por anticipo de caja fija se entienden las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realizan para la atención inmediata de gastos del capítulo II del Presupuesto que, por sus características, no pueden ajustarse al procedimiento general de gestión del gasto sin menoscabo de la eficacia y eficiencia en el funcionamiento de los servicios o actividades municipales.

No se encuentran sometidos a fiscalización previa y tienen un carácter periódico y repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características.

2.- Legislación aplicable:

- Real Decreto Legislativo, de 5 marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (art. 190.3).
- Real Decreto 500/1990, del 20 de abril por el que se aprueba el Reglamento Presupuestario de las Entidades Locales (arts. 73 a 76).
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (art. 78)

3.- Límites. –

Los Anticipos de Caja se concederán exclusivamente a la Alcaldía y a la 1ª Tenencia de Alcaldía.

El importe máximo de constitución de cada Anticipo de Caja Fija no podrá superar los 10.000 €. La cuantía de las reposiciones vendrá determinada por la suma total de las facturas que, cumpliendo todos los requisitos de validez legalmente establecidos, se presenten en cada liquidación

4.-Procedimiento de concesión. -

Se efectuará mediante petición razonada por el titular del órgano o unidad correspondiente en la que se justifique la necesidad de su constitución, así como el importe que se solicita y que, en todo caso, deberá encontrarse dentro del límite máximo aprobado en estas bases. Se emitirá informe preceptivo por parte de la Tesorería Municipal en el que, si procede, se designará el cajero pagador habilitado al efecto. Dictándose, previo informe de fiscalización, acuerdo por el órgano competente en el que se determinarán tanto la concesión del anticipo como sus características.

Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería.

La responsabilidad de la custodia y manejo de los fondos entregados recae en el habilitado que reciba el anticipo y desde el momento mismo de su recepción.



5.- Formas de constitución. -

El anticipo podrá constituirse en metálico o mediante la apertura de una cuenta bancaria restringida de pagos que será de titularidad municipal y en la que figurará como autorizado el habilitado-pagador.

Se podrá disponer del dinero constituido en anticipo mediante cheques nominativos, transferencias bancarias, metálico o tarjeta de débito.

6.- Reposición del anticipo y rendición de cuentas. -

A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados presentarán rendición de cuentas en la Tesorería municipal, que las conformará y trasladará a la Intervención para su fiscalización. Dichas cuentas se aprobarán mediante resolución del órgano competente.

Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos a nombre del Habilitado Pagador, con aplicación al concepto o conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas. El importe de la reposición será exactamente el justificado.

A lo largo del ejercicio, y cuando la Tesorería lo considere oportuno, podrá requerir información sobre las disposiciones realizadas y la situación de los fondos. Los Anticipos de Caja constituidos serán rendidos ante la Tesorería antes del día 1 de diciembre del ejercicio en curso.

Por la Tesorería serán remitidos los justificantes debidamente conformados, antes del día 10 de diciembre, a la Intervención General para su fiscalización y subsanación en los casos en que así proceda.

Durante el mes de diciembre del ejercicio en curso no serán autorizados ni constituidos Anticipos de Caja.

Requisitos de los justificantes:

Tendrán validez como documentos justificativos del anticipo de caja fija las facturas o justificantes que reúnan los requisitos exigidos en el Real Decreto 1496/2003 de 28 de noviembre que regula las obligaciones de facturación.

BASE 39ª.- PAGOS A JUSTIFICAR. -

1.- Concepto. - Tienen el carácter de “Pagos a Justificar” aquellas ordenes de pagos cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.



2.- Expedición. - Los Mandamientos de Pagos a justificar se expedirán mediante acuerdo del órgano competente, para autorizar el gasto a que se refieran y se aplicarán a los créditos presupuestarios que correspondan. La expedición de estas órdenes de Pago se ajustará al plan de disposición de fondos de la Tesorería, el cual será aprobado por el Concejal de Hacienda.

3.- Límites. - La cantidad máxima a conceder en concepto de “Pago a Justificar” se fija en Diez mil Euros (10.000 €), salvo en casos excepcionales, que debidamente justificado, podrá incrementarse a Veinte mil Euros (20.000 €).

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de “Pagos a Justificar” a perceptores que tengan aún en su poder pagos pendientes de justificación por los mismos conceptos presupuestarios.

4.- Plazo Máximo de Justificación. - Los perceptores de órdenes de pago quedan obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo de 10 días desde la fecha del último justificante y en todo caso, en el plazo máximo de dos meses desde la efectiva percepción de dichos fondos. En el caso de dietas de personal no directivo el plazo de justificación será de 3 meses.

5.- Requisitos de los Justificantes. - Tendrán validez como documentos justificativos de los Pagos a Justificar las facturas o documentos sustitutivos que reúnan los requisitos exigidos por el Real-Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre que regula las obligaciones de facturación.

6.- Conceptos Presupuestarios a los que son de Aplicación los Pagos a Justificar. - Se podrán solicitar pagos a justificar en cualquiera de los conceptos del Capítulo II del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento, así como del Patronato Municipal de Cultura.

7.- Constitución. - Todos los pagos a justificar deberán ejecutarse mediante transferencia bancaria, excepto aquellos que tengan un importe superior a 1.000€.

En aquellos casos en los que las circunstancias así lo requieran se podrán materializar estos pagos a través de una tarjeta bancaria de débito o prepago.

El pago a justificar puede constituirse tanto en metálico como a través de cuenta bancaria, en cuyo caso tendrá la consideración de cuenta restringida de pagos.

CAPÍTULO VI. - EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

SECCIÓN PRIMERA. LA TESORERÍA.



BASE 40ª.- DE LA TESORERÍA

Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ente Local y sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. Como Principio General la Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

No será de aplicación el Principio de Caja Única en los Flujos de Ingresos obtenidos procedentes de la enajenación del Patrimonio Municipal de Suelo, aprovechamientos urbanísticos y convenios urbanísticos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 del TRLHL y 176 del Texto Refundido de la Ley del Suelo de la Comunidad de Madrid, así como de los ingresos procedentes de préstamos a largo plazo.

BASE 41ª.- PLAN DE DISPOSICION DE FONDOS DE TESORERÍA. -

1.- Corresponderá a la Tesorera, la elaboración con periodicidad anual, del Plan de Disposición de Fondos, cuya aprobación corresponde al Alcalde.

2.- La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.

3.- Todos los pagos deberán realizarse mediante transferencia bancaria, excepto las ayudas sociales o de emergencia y los que provengan de ejercicios cerrados, así como aquellos casos en los que excepcionalmente, y por tratarse de actuaciones, haya de realizarse el pago a pie de escenario.

4.- Todos los pagos independientemente de su naturaleza o concepto, a favor del mismo tercero, se materializarán en una única cuenta bancaria designada por éste.

BASE 42ª.- CONTROL DE LA RECAUDACIÓN. -

1.- Por el Órgano de Gestión Tributaria se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

2.- El control de la Recaudación corresponde al Órgano de Gestión Tributaria, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores de efectivo ó de cualquier otro tipo.

3.- En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamiento de pago se aplicará la normativa contenida en la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Inspección, y Recaudación de los Tributos locales y otros ingresos de derecho público en su defecto será de aplicación el Texto refundido de la Ley



Reguladora de las Haciendas Locales (Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 Marzo), Ley General Tributaria 58/2003 y restantes disposiciones de desarrollo, así como el Reglamento General de Recaudación.

BASE 43ª.- CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS. -

1.- Remisión de Facturas Mensuales: Los derechos de cobro del Ayuntamiento liquidados mediante los procesos informáticos correspondientes se remitirán por el Órgano de Gestión Tributaria al Órgano de Contabilidad para su contabilización dentro de los 15 primeros días del mes siguiente al que se liquiden.

2.- Materialización de los Ingresos: Le corresponde al Órgano de Gestión Tributaria y Recaudación la recaudación en periodo voluntario y ejecutivo de todos los ingresos municipales. En concreto, la aplicación de los tributos, que comprende, entre otros: la gestión, liquidación, inspección, recaudación y revisión de los actos tributarios municipales y otros ingresos de naturaleza pública municipales, así como la información y asistencia a los contribuyentes, y la dirección e impulso de todos los procedimientos derivados de la gestión de los citados actos.

3.- Le corresponde a la Tesorería Municipal: La gestión y contabilización del resto de los ingresos municipales (aprovechamientos urbanísticos, venta de parcelas, PIE, ingresos financieros, subvenciones, etc), anticipos y préstamos concedidos, fianzas depositadas, y Hacienda Pública I.V.A. repercutidos. Los ingresos que se produzcan a través de las cajas de efectivo procedentes de Deportes y Bibliotecas dependerán de la Tesorería del Ayuntamiento.

4.- Remisión de Documentos y Justificantes: Los documentos contables de ingresos pendientes de aplicación y la correspondiente relación contable deberán ser remitidos debidamente firmados junto con sus respectivos justificantes al Órgano de Contabilidad por semanas naturales dentro de los 3 días siguientes a la semana que se liquide.

En ningún caso se admitirá por el Órgano de Contabilidad un documento contable correspondiente a ingreso pendiente de aplicación individual, a nombre de un deudor genérico, excepto cuando el tercero sea desconocido.

SECCION SEGUNDA. OPERACIONES DE CRÉDITO. -

BASE 44ª.- OPERACIONES DE TESORERÍA. -

1.- El Ayuntamiento podrá concertar operaciones de tesorería por plazo no superior a un **año**, con cualquier entidad financiera para atender sus necesidades transitorias de liquidez siempre que en su conjunto total no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes, deducidos de la última liquidación aprobada.



A estos efectos tienen la consideración de operaciones de tesorería las siguientes:

- a) Los anticipos concedidos a cuenta de la recaudación de los impuestos devengados en el Ejercicio Económico y liquidados a través de Padrones o Matriculas.
- b) Los préstamos y créditos concedidos para cubrir los desfases transitorios de Tesorería.
- c) Las emisiones de deuda por plazo no superior a 1 año.

2.-Será preceptivo el informe de Tesorería que justifique las necesidades eventuales de liquidez y que determinará el inicio del expediente.

3.- La concertación de toda clase de operaciones de tesorería deberá ser informada por la Intervención, con carácter previo a su aprobación. En dicho informe se analizará la capacidad financiera del Ayuntamiento, para hacer frente en el tiempo a las obligaciones que de aquellas se deriven para la Entidad local y a la necesidad de su concertación.

4.- Mediante resolución, teniendo en cuenta las limitaciones establecidas en el artículo 52 del TRLHL, se aprobarán las condiciones de la operación de tesorería en las que como mínimo deberán figurar:

- Importe.
- Plazo de amortización máximo: un año
- Tipo y periodo de liquidación de los intereses

La solicitud de ofertas se remitirá por escrito a las Entidades Financieras que se considere conveniente, teniendo en cuenta que en ningún caso el número de ofertas solicitadas será inferior a tres.

Se concederá un plazo mínimo de tres días y un máximo de 15 para la presentación de ofertas, entendiéndose que si en el citado plazo o en el fijado en la resolución, no se hubiese presentado oferta, la Entidad financiera desiste de participar.

5.- Una vez presentadas las ofertas se procederá a su apertura por el concejal delegado en materia de Hacienda.

6.- Se emitirá informe por la Tesorería municipal al órgano competente sobre las ofertas recibidas, a efectos de que éste proponga o adjudique, según los casos, la que estime más ventajosa.

7- La Intervención municipal emitirá el informe de fiscalización del artículo 214.1 del TRLHL que será remitido a la Tesorería municipal.



8.- Mediante resolución se notificará a la entidad bancaria que haya resultado adjudicataria lugar, fecha y hora en la que se procederá a la firma de la póliza correspondiente.

BASE 45ª.- COMPETENCIA PARA SU APROBACIÓN. -

La aprobación de las operaciones de tesorería corresponde a la Junta de Gobierno Local u órgano en quien delegue, cualquiera que sea el importe de la operación a concertar y la duración, que en ningún caso podrá exceder de 1 año (artículo 127 apartado 1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local).

BASE 46ª.- OPERACIONES DE TESORERÍA EN SITUACIONES DE PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO. -

En situaciones de prórroga del Presupuesto podrán concertarse operaciones de tesorería, con la competencia del órgano y los límites señalados en la Base anterior, debiendo ser reembolsadas a su vencimiento en la forma señalada en el artículo 50-1º del TRLHL.

BASE 47ª.-OPERACIONES DE CRÉDITO A LARGO PLAZO. -

A los efectos previstos en el artículo 52-1º del TRLHL en relación con lo dispuesto en el artículo 20 -1º de la Ley de Contratos del Sector Público, se entenderán directamente vinculadas a la gestión del Presupuesto, además de las operaciones de crédito previstas en el mismo para la financiación de inversiones, aquellas otras que a lo largo del ejercicio se puedan plantear con el fin de sustituir operaciones de crédito a largo plazo ya concertadas con anterioridad a fin de disminuir el límite de endeudamiento, el riesgo de las mismas o su coste financiero.

BASE 48ª.- OPERACIONES DE CREDITO A LARGO PLAZO EN SITUACIÓN DE PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO. -

Excepcionalmente, en situaciones de prórroga del Presupuesto se podrán concertar operaciones de crédito a largo plazo con el único fin de financiar inversiones directamente vinculadas a las Modificaciones de Crédito previstas en el artículo 177-apartados 1º,2, 3º y 6º del TRLHL.

BASE 49ª.- COMPETENCIA PARA SU APROBACIÓN. -

La aprobación de operaciones de crédito a largo plazo corresponde cualquiera que sea su importe y su duración a la Junta de Gobierno Local u órgano en quien delegue, de conformidad con lo dispuesto artículo 127 apartado 1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.



CAPÍTULO VII.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 50ª.- CONTROL INTERNO

1-Se ejercerán directamente por el órgano Interventor las funciones de control interno de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero

2-El Interventor desempeñará dichas funciones en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 213 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, así como de otras normas que le sean de aplicación.

3-En el Patronato Municipal de Cultura el ejercicio de tales funciones se desarrollará por quien ejerza la función de Intervención según la normativa vigente.

4-En la Gerencia Municipal de Urbanismo el ejercicio de tales funciones se desarrollará por quien ejerza la función de Intervención según la normativa vigente.

5.- En las Sociedades Mercantiles se ejercerá la función de control financiero directamente por la Intervención General respecto de las Transferencias Corrientes y de Capital que sean transferidas del Ayuntamiento a la citada Sociedad Mercantil.

6.- El informe de fiscalización deberá contener en todo caso el resultado de la misma, pudiendo ser éste favorable, favorable con observaciones (en el supuesto de incumplimiento de requisitos o tramites que no sean esenciales o los previstos en el artículo 216.2 del TRLHL) o de reparo, en caso de desacuerdo con el fondo o la forma de los actos, documentos o expedientes examinados. En los supuestos del artículo 216.2 del TRLHL, el reparo tendrá efectos suspensivos.

BASE 51ª.- ALCANCE DE LA FISCALIZACIÓN DE GASTOS. -

1.- A propuesta de la Alcaldía, previo informe de la Intervención y de conformidad con lo dispuesto en el art. 219 del TRHL, se establece en este Ayuntamiento el sistema de fiscalización previa limitada con el siguiente alcance:

*** Con carácter general:**

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son



ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la Entidad Local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

*** Con carácter específico:**

A) Propuesta de Gastos en General: Extremos a fiscalizar:

- Que existe Propuesta de Gastos autorizada por el Concejal-Delegado del Área.

B) Nóminas de Retribuciones:

- Que estén firmadas por el Jefe del Departamento Responsable de su Formación.
- Comprobación aritmética. Cuadre Nómina mediante el Parte de Variaciones.

C) Fiscalización respecto del Personal:

- Justificación documental limitada a:
- Alta en Nómina: Copia del Decreto o resolución de nombramiento, acta de toma de posesión y verificación de Retribuciones.

D) Autorización del gasto correspondiente a expedientes de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva:

- La subvención propuesta se ajusta al Plan Estratégico de Subvenciones.
- Justificación de la finalidad y utilidad pública o interés social del proyecto, acción, conducta o situación que se propone subvencionar.
- Las bases reguladoras de la convocatoria tienen el contenido mínimo exigido por el artículo 17.3 de la LGS. Comprobación de que se ajustan a los principios de concurrencia, objetividad y publicidad, con especial atención a:
 - ✓ Porcentaje máximo subvencionable sobre el coste total previsto de la actuación.
 - ✓ Plazo de convocatoria.
 - ✓ Requisitos de las solicitudes.



- ✓ Requisitos de los beneficiarios.
 - ✓ Tipo de convocatoria: Abierta-Cerrada.
 - ✓ Existencia de criterios de selección objetivos y medibles.
 - ✓ Qué publicidad se ha dado a la convocatoria.
 - ✓ Cumplimiento de los plazos de publicidad.
 - ✓ Plazo de presentación de los justificantes.
 - ✓ Exigencia de justificación de no disponer de otra subvención para la actuación.
 - ✓ Exigencia de justificación de encontrarse al corriente de sus obligaciones con este Ayuntamiento.
 - ✓ Situación de corriente con la Seguridad Social y la Hacienda Tributaria, mediante certificación o declaración, según el caso.
 - ✓ Regulación de la comprobación del destino de las subvenciones.
 - ✓ Comprobación sustantiva del cumplimiento de los requerimientos que explicita la normativa.
- La convocatoria reúne el contenido mínimo del artículo 23 de la LGS.

E) Adjudicación de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva:

- La fase de autorización del gasto fue fiscalizada por la Intervención.
- Publicación de la convocatoria en la BDNS y en extracto en el BOCM.
- Informe del órgano instructor de evaluación de las solicitudes y propuesta razonada de concesión de la subvención.
- Acuerdo de la comisión de valoración de subvenciones.
- Propuesta de resolución de concesión de subvenciones con expresión detallada de los solicitantes a quienes se concede y sus cuantías, así como aquellos a los que se desestima. Es acorde con el informe del órgano instructor y con el acuerdo de la comisión de valoración.
- Las solicitudes formuladas por los interesados respetan los requisitos del artículo 66 de la Ley 39/2015 y han sido presentadas dentro de plazo establecido en la convocatoria.
- Acreditación en el expediente de los requisitos de estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la AEAT, con el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón y de estar al corriente de pago con la Seguridad Social.
- Declaración responsable por parte del beneficiario de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario.
- Constitución por el beneficiario, en su caso, de la garantía exigida en las bases reguladoras de la subvención.
- Las bases reguladoras contemplan la posibilidad de que puedan acceder a la condición de beneficiarios las agrupaciones de personas físicas, comunidades de bienes u otro tipo de unidad económica o patrimonio separado carente de personalidad jurídica.
- Acreditación, en su caso, de los beneficiarios de la subvención no tienen ninguna subvención pendiente de justificar.



F) Justificación Obligaciones derivadas de subvenciones:

- Acreditación por el beneficiario de estar al corriente de sus obligaciones tributarias, circunstancia que se podrá acreditar de oficio por los Servicios de Recaudación, y frente a la Seguridad Social.
- Aportación de la documentación justificativa exigida en Bases de la Convocatoria que acredite la correcta aplicación de la subvención al fin previsto.
- En el caso de aquellas subvenciones cuyas normas reguladoras así lo prevean, la existencia de certificación expedida por el órgano concedente, acreditativa del cumplimiento de los fines que justifican la concesión de la subvención.

G) Concesión de Subvenciones Nominativas.

Para las subvenciones nominativas de importe superior a 9.000,00 € y las de importe inferior en las que se prevea la posibilidad de anticipos:

- Que dicha subvención se recoge con este carácter en las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- La subvención propuesta se ajusta al Plan Estratégico de Subvenciones.
- Justificación de la finalidad y utilidad pública o interés social del proyecto, acción, conducta o situación que se propone subvencionar.
- El convenio reúne el contenido exigido en el artículo 65.3 del Real Decreto 887/2006:
 - ✓ Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
 - ✓ Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
 - ✓ Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
 - ✓ Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
 - ✓ Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

El resto de subvenciones nominativas no serán objeto de fiscalización previa por Intervención.

H) Concesión de Premios educativos, culturales, científicos o de cualquier otra naturaleza.

Para las convocatorias de premios cuyo importe global sea superior a 3.000,00 €:



- Aprobación y publicidad de la convocatoria.
- Las bases de la convocatoria cumplen con el contenido mínimo exigido por las de Ejecución del Presupuesto:
 - ✓ Objeto y finalidad de la convocatoria.
 - ✓ Crédito presupuestario al que se imputarán los premios.
 - ✓ Importe de los premios a otorgar.
 - ✓ Requisitos que deberán cumplir los participantes y forma de acreditarlos.
 - ✓ Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
 - ✓ Forma, plazo y lugar para la presentación de la solicitud.
 - ✓ Criterios de valoración para la concesión de los premios.
 - ✓ Composición del jurado que efectuará la valoración de los trabajos, obras, etc. objeto de la convocatoria y que emitirá el fallo.
 - ✓ Procedimiento para la concesión de los premios.
 - ✓ Plazo de resolución y notificación.
 - ✓ Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa, y en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso correspondiente.
 - ✓ Medio de notificación o publicación de la concesión de los premios.
 - ✓ Sistema de abono de los premios.
- Asimismo, cumplen con los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

El resto de premios no serán objeto de fiscalización previa por Intervención.

I) Expediente de contratación. Fase A: aprobación del gasto.

DOCUMENTOS NECESARIOS:

- Propuesta del Concejal responsable del Área instando la tramitación del expediente.
- Informe del Órgano Gestor motivando la necesidad e idoneidad del contrato (memoria justificativa)
- Informe de insuficiencia de medios (en caso de contrato de servicios)
- Pliego de prescripciones técnicas.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Proyecto de obras debidamente aprobado por el órgano de contratación (en caso de contratos de obra)
- Informe de la oficina de supervisión, en caso de existir y en su defecto, informe técnico (en caso de contratos de obra)
- Acta de replanteo previo y de disponibilidad de los terrenos, firmada por los técnicos municipales correspondientes. (en caso de contratos de obra)



- Informe de la Asesoría Jurídica.
- informe-propuesta de resolución emitida por el Técnico de Contratación.
- Retención/es de crédito

En los procedimientos abiertos simplificados del artículo 159 de la LCSP, no se emitirá informe de fiscalización en esta fase.

COMPROBACIONES MINIMAS A REALIZAR:

- ✓ Título competencial.
- ✓ Naturaleza jurídica y legislación aplicable al contrato.
- ✓ Competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- ✓ En los expedientes que se tramiten por urgencia, se incluirá informe que justifique la misma.
- ✓ Si el objeto del contrato se describe de forma cierta, lo que permitirá la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, (esto último se realizará, asimismo, mediante verificación con los pliegos de prescripciones técnicas) y que el mismo se divide en lotes o no, en este último caso, justificado mediante informe en los términos del artículo 99.3 de la LCSP.
- ✓
- ✓ Si el procedimiento de adjudicación propuesto se ajusta a los requisitos exigidos por la ley, (Ej: en el procedimiento negociado verificar si concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la LCSP).
- ✓ Que el valor estimado y el precio del contrato se han calculado conforme a lo previsto en los artículos 101 y 102 de la LCSP.
- ✓ Existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto y la disponibilidad del mismo, con los siguientes matices:
 - En caso de que el crédito presupuestario de cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos.
 - Si se trata de gastos de carácter plurianual se comprobará si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL
 - En los casos en que se tramita anticipadamente el gasto debe comprobarse que en el expediente se incorpora informe del Titular de la Oficina Presupuestaria sobre la consignación de crédito en el presupuesto en el que se va a ejecutar el contrato y documento/s de retención de crédito de ejercicios futuros, sometiendo en todo caso la propuesta de acuerdo a la correspondiente condición suspensiva en los términos previstos en el artículo 117.2 LCSP.
- ✓ Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la LCSP. Si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de



adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos. Constitución, en su caso, de un Comité de expertos.

- ✓ Que la duración del contrato propuesta se ajusta a la prevista en el artículo 29 de la LCSP para el tipo de contrato en concreto.
- ✓ En contratos de obras: si se acude a la licitación conjunta del proyecto de obras y ejecución de las mismas, comprobar si existe justificación en el expediente de la concurrencia de supuestos del artículo 231.2 LCSP.
- ✓ Que en el pliego de cláusulas administrativas particulares se establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución contempladas en el artículo 202.2 de la Ley de Contratos del Sector Público y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo que sea de aplicación.

J) Expediente de contratación. Compromiso del gasto. Fase D.

DOCUMENTOS NECESARIOS:

- Acta de la mesa de contratación con propuesta adjudicatario/s.
- Documento acreditativo de constitución de la garantía definitiva en la Tesorería General.
- Informe de cumplimiento requisitos solvencia técnica por el adjudicatario propuesto.
- En caso de oferta/s incurso/s en bajas anormales, existencia de informe/s técnico/s sobre viabilidad de las mismas.
- Acuerdo del órgano de contratación aprobando el expediente de contratación y el gasto.
- Existencia de fase contable A.

COMPROBACIONES MINIMAS A REALIZAR:

- ✓ Publicidad de la convocatoria de la licitación.
- ✓ Tramitación y aprobación de expediente de contratación.
- ✓ Verificación de la utilización de uno o más criterios de adjudicación.
- ✓ Existencia de oferta/s incurso/s en valores anormales y de informe técnico correspondiente sobre la viabilidad o no de las mismas, tras haber requerido al licitador/es su justificación.
- ✓ Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.
- ✓ Propuesta de adjudicación formulada por la Mesa de Contratación.
- ✓ La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo
- ✓ Existencia de gasto aprobado y fiscalizado previamente con resultado favorable.



K) Expediente de contratación. Compromiso del gasto. Fase D. Procedimiento abierto simplificado del artículo 159 LCSP.

DOCUMENTOS NECESARIOS:

- Acta de la mesa de adjudicación con propuesta adjudicatario/s.
- Documento acreditativo de constitución de la garantía definitiva en la Tesorería General.
- Informe solvencia técnica.
- Certificado inscripción en el ROLECE o en su caso solicitud inscripción.
- En caso de oferta/s incurso/s en valores anormales, existencia de informe/s técnico/s sobre viabilidad de las mismas.
- Acuerdo del órgano de contratación aprobando el expediente de contratación y el gasto.
- Existencia de fase contable A.

COMPROBACIONES MINIMAS A REALIZAR:

- ✓ Publicidad de la convocatoria de la licitación.
- ✓ Tramitación y aprobación de expediente de contratación.
- ✓ Utilización de uno o más criterios de adjudicación.
- ✓ Existencia de oferta/s incurso/s en valores anormales y de informe técnico correspondiente sobre la viabilidad o no de las mismas, tras haber requerido al licitador/es su justificación.
- ✓ Propuesta de adjudicación formulada por la Mesa de Contratación.
- ✓ La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo
- ✓ Existencia de gasto aprobado.
- ✓ En los expedientes declarados urgentes, se incluirá informe que justifique dicha urgencia.

L) Expediente de contratación. Modificación del contrato. Fase AD.

DOCUMENTOS NECESARIOS:

- Propuesta del Concejal instando la tramitación del procedimiento de modificación
- Informe Técnico
- En contratos de obra: Proyecto modificado informado por la oficina de supervisión, si procede, si no procede documento de pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de las obras. En caso de no existir oficina de supervisión, informe técnico.
- Acta de comprobación del replanteo (en obras)



- Informe de la Asesoría Jurídica.
- Informe-propuesta de resolución emitida por el Técnico de Contratación.
- Certificado existencia de crédito.
- Escrito de conformidad del contratista.
- Acreditación constitución de garantía, si procede su reajuste.

COMPROBACIONES MINIMAS A REALIZAR:

- ✓ Que la modificación esté prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares (Art 204 LCSP)
- ✓ En el supuesto de modificaciones no previstas, que se justifiquen suficientemente las circunstancias del art 205 LCSP
- ✓ Que la propuesta contempla el reajuste de la garantía definitiva.
- ✓ Informe emitido por Asesoría Jurídica pronunciándose sobre la procedencia o no de la modificación propuesta.
- ✓ Que el importe previsto no supera los límites del artículo 204 LCSP.
- ✓ Acreditación de la audiencia al contratista.
- ✓ En el supuesto de que la modificación del contrato, en su cuantía, aislada o conjuntamente sea superior al 20 por ciento del precio primitivo del contrato, cuando este sea igual o superior a 6 millones de euros, debe de aportarse dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma.
- ✓ Comprobar que se cumplen los requisitos del artículo 242 de la LCSP para la modificación (en contratos de obras).
- ✓ Competencia del órgano de contratación.

M) Expediente de contratación. Revisión de precios. Fase AD.

DOCUMENTOS NECESARIOS:

- Propuesta del Concejal del Área instando la tramitación del procedimiento.
- Informe técnico.
- Informe- propuesta de resolución del Técnico de Contratación.
- Certificado de existencia de crédito.

COMPROBACIONES MINIMAS A REALIZAR:

- ✓ La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto y disponibilidad del mismo.
- ✓ La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- ✓ Que se dan los requisitos previstos en el artículo 103 LCSP
- ✓ Que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.
- ✓ Utilización de las fórmulas de revisión de precios previstas en los Pliegos (o determinadas por la LEY DE DESINDEXACION DE LA ECONOMÍA ESPAÑOLA) y comprobación de que los cálculos han sido realizados



correctamente.

N) Expediente de contratación. Prorroga de contrato. Fase AD.

DOCUMENTOS NECESARIOS:

- Propuesta del Concejal del Área instando la tramitación del procedimiento.
- Informe de la Asesoría Jurídica.
- Informe- propuesta de resolución del Técnico de Contratación.
- Certificado de existencia de crédito.

COMPROBACIONES MINIMAS A REALIZAR:

- ✓ La existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al gasto y disponibilidad del mismo.
- ✓ La competencia del órgano al que se somete a aprobación el acuerdo.
- ✓ Que se dan los requisitos previstos en el artículo 29 LCSP
- ✓ Que existe conformidad del contratista con la propuesta de prórroga.

Ñ) Certificaciones de Obra. Fase O.

- Que exista Certificación de Obra expedida por el Director Facultativo y con el visto bueno del órgano gestor y del contratista, con caratula que refleje el grado de ejecución de la obra.
 - Aportación de factura por el contratista con la forma y requisitos previstos en el Real Decreto 2402/85).
 - En la 1ª Certificación: Acta de inicio de obra.
 - Relación valorada de obra realizada y materiales utilizados.
-
- ✓ Que exista crédito adecuado y suficiente, acreditado mediante Fase AD, así como financiación suficiente.
 - ✓ Que exista Certificación de Obra expedida por el Director Facultativo y con el visto bueno del órgano gestor y del contratista, con caratula que refleje el grado de ejecución de la obra.
 - ✓ Que el Presupuesto de adjudicación coincide con el importe del gasto autorizado
 - ✓ Que, desde la fecha de la entrada por Registro General de la factura, hasta el momento de informe de fiscalización, se ha superado ya el plazo previsto en la Ley 15/2010 de 5 de julio, que modifica la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, de lucha contra la morosidad en operaciones Comerciales,
 - ✓ Que la certificación se aprueba por el órgano competente.

O) Devolución de Fianza:

- Que exista informe favorable de los Servicios Técnicos.



- Que exista acuerdo adoptado por órgano competente.

BASE 52ª.- ALCANCE DE LA FISCALIZACIÓN DE INGRESOS. -

1.- En Materia de Ingresos Públicos, Tributarios y No Tributarios, se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias a posteriori mediante técnicas de muestreo o auditoria.

2.- La fiscalización plena posterior se realizará por la Intervención en los 6 primeros meses del ejercicio siguiente a aquél en que se produjeron los gastos e ingresos objeto de la fiscalización limitada previa, utilizando al efecto los procedimientos de comprobación y muestreo que se juzguen oportunos, en función de la carga existente y de los medios personales y materiales disponibles.



CAPÍTULO VIII.- DE LA LIQUIDACIÓN

BASE 53ª.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO. -

1.- La Liquidación del Presupuesto General Ordinario confeccionada por el Órgano de Contabilidad y acompañada por un informe contable emitido por dicho Órgano que explique el origen de las magnitudes y las aclaraciones que considere necesarias sobre las mismas, pondrá de manifiesto los estados contables determinados en el artículo 93 del Real Decreto 500/1990.

2.- Como consecuencia de la Liquidación deberán determinarse:

- a) Los Derechos Pendientes de Cobro y las Obligaciones Pendientes de Pago a 31 de diciembre.
- b) El Resultado Presupuestario.
- c) Los Remanentes de Crédito.
- d) El Remanente de Tesorería, desglosado para Gastos Generales y para Gastos con Financiación Afecta.

3.- Corresponde al Alcalde, previo informe preceptivo de la Intervención General, en los términos recogidos en el artículo 121 del RDL 2/2004 89.2 y 90 del RD 500/1990, la aprobación de la Liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento. En el Patronato Municipal de Cultura la propuesta de aprobación de la Liquidación será formulada por el órgano competente del Patronato, previo informe preceptivo de la Intervención del Patronato o en quien delegue, dando posterior traslado al Ayuntamiento para su aprobación mediante Decreto del Alcalde, que incorporará la liquidación de todos los entes que forman el Presupuesto General. En la Gerencia Municipal de Urbanismo la propuesta de aprobación de la Liquidación será formulada por el órgano competente de la Gerencia, previo informe preceptivo de la Intervención de la Gerencia o en quien delegue, dando posterior traslado al Ayuntamiento para su aprobación mediante Decreto del Alcalde, que incorporará la liquidación de todos los entes que forman el Presupuesto General.

4.- De la Liquidación aprobada por la Alcaldía, se dará cuenta al Pleno en la primera sesión posterior que se celebre al efecto.

BASE 54ª. CONFECCIÓN DE LAS LIQUIDACIONES. -

Los Presupuestos del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos se liquidarán por separado, elaborándose los estados demostrativos de la liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes dentro de los plazos establecidos en la normativa legal vigente.

A la liquidación del Presupuesto se incluirá un informe de gestión de la Explotación del patrimonio municipal del suelo acompañado del correspondiente Registro de Explotación.



BASE 55ª. CONSOLIDACIÓN DE ESTADOS CONTABLES. -

A los efectos previstos en el apartado-4 del artículo 209 del TRLHL, se establece que la consolidación de los estados integrados en la Cuenta General a que se hace referencia en el mismo se efectúe a nivel de Balances de Situación y Cuentas de Resultados, tanto del Ayuntamiento como del Patronato Municipal de Cultura.

BASE 56ª.- REMANENTE DE TESORERÍA. -

1.- El Remanente de Tesorería estará integrado por los Derechos pendientes de cobro y los Fondos Líquidos de la Tesorería (Caja y Bancos), minorados en las Obligaciones pendientes de Pago.

El Remanente de Tesorería disponible para la financiación de gastos generales se determina minorando el Remanente de Tesorería en el importe de los derechos pendientes de cobro, que, en fin, de ejercicio, se consideren de difícil o imposible recaudación y en el exceso de financiación afectada producido.

El exceso de financiación afectada está constituido por la suma de las desviaciones de financiación positivas acumuladas a fin de ejercicio. Estas desviaciones se calculan de la forma establecida en la regla 29.5 de la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.

2.- A tal efecto se consideran como ingresos de dudoso cobro los de antigüedad superior a 24 meses, salvo que las especiales características del derecho o del deudor justifiquen otra valoración.

3.- Se considera Remanente de Tesorería disponible para financiar Gastos Generales, al resultante de deducir del Remanente de Tesorería Total, aquella parte del Remanente afecto a Gastos con financiación afectada.

4.- Dicho Remanente constituirá en el supuesto de obtención de superávit, fuente de financiación de modificaciones presupuestarias en el ejercicio siguiente a su producción.

BASE 57ª.- MODIFICACIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE EJERCICIOS CERRADOS. -

1.- Las Bajas que se produzcan durante el ejercicio, relativas a derechos y obligaciones de ejercicios cerrados, se tramitan de acuerdo con su normativa específica.

A las Anulaciones de Recibos, Liquidaciones, Insolvencias, Prescripción, Errores Aritméticos y demás motivos de Baja en Derechos reconocidos les son de aplicación los siguientes preceptos:

- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Ley 58 /2003 General Tributaria de 17 de diciembre.
- Reglamento General de Recaudación aprobado por R. Decreto 939/2005 de



29 de Julio.

- La Ley 47 /2003 General Presupuestaria de 26 de diciembre.

2.- Cuando sea preciso modificar los saldos de Derechos Pendientes de Cobro y de Obligaciones Pendientes de pago, a causa de errores u omisiones en la información contable y recaudatoria, con el fin de garantizar que la contabilidad sea reflejo de la imagen fiel de la situación financiera y patrimonial del Ayuntamiento y garantizar la permanente concordancia entre los Estados Contables y Recaudatorios se tramitará el oportuno expediente de bajas, en el que previo informe de Intervención, la aprobación de las modificaciones tanto de derechos como de obligaciones de ejercicios cerrados por rectificación de errores en el contraído corresponderá al Pleno de la Corporación, y los restantes derechos y obligaciones serán aprobados por el Órgano competente



DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA. - Los efectos declarados inútiles o residuales podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local.

DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA. – Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación local, la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria, Ley de Contratos del Sector Público y demás normas de la Administración del Estado que sean aplicables.

SEGUNDA. - Lo dispuesto en las anteriores Bases será de aplicación tanto al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, a la Gerencia Municipal de Urbanismo como al Patronato Municipal de Cultura.

TERCERA. - El Alcalde es el órgano competente para interpretar y ejecutar las presentes Bases una vez aprobadas, previos los informes jurídicos o económicos que en su caso sea preciso evacuar.

Las Presentes Bases de Ejecución entrarán en vigor una vez aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal para el año 2021, y permanecerán en vigor en tanto no se modifiquen o deroguen expresamente.

Pozuelo de Alarcón, 05 de Noviembre de 2020.

LA ALCALDESA

Susana Pérez Quislant